Manual de Utilização

Sistema

Declaração eletrônica de Serviços

ÍNDICE

VISÃO GERAL– Introdução

O programa DeS® contempla as funções da **Declaração eletrônica de Serviços** e tem como finalidade possibilitar o registro das informações contidas em todas as Notas Fiscais emitidas, no caso de Empresas Prestadoras de Serviços e Notas Fiscais recebidas, neste caso por Empresas Prestadoras ou não de Serviços e demais Tomadores, inscritos no Município. A DeS® possibilita também que as Instituições Financeiras registrem e declarem eletronicamente o movimento econômico referente aos serviços prestados.

Para facilitar o entendimento, dividimos as informações de acordo com o tipo do **Declarante**, registrando em cada um deles, as ações que devem ser tomadas para o atendimento da legislação vigente, são eles:

I - EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS

- Declara todas as Notas Fiscais emitidas;
- Declara todos os serviços tomados de Empresas com sede dentro e fora do Município.

II - EMPRESAS NÃO PRESTADORAS DE SERVIÇOS E DEMAIS TOMADORES DE SERVIÇOS

- Declara todos os serviços tomados de Empresas com sede dentro e fora do Município.

OBS:

SERVIÇOS TOMADOS DE EMPRESAS DE DENTRO DO MUNICÍPIO

As empresas nomeadas **SUBSTITUTAS TRIBUTÁRIAS** deverão declarar os serviços prestados (quando estas forem empresas prestadoras de serviços), bem como deverão reter na fonte e repassar ao Município os impostos de todos os serviços tomados destas empresas. As demais Empresas e Tomadores, **não Substitutas Tributárias**, somente deverão declarar os serviços tomados.

SERVIÇOS TOMADOS DE EMPRESAS DE FORA DO MUNICÍPIO

Para os serviços tomados de empresas com sede fora do Município, quando os mesmos se referirem a qualquer um dos constantes da Lista de Serviços do art. 3º, Incisos I a XXII da Lei Complementar 116 de 31 de Julho de 2003, conforme relação mencionada no item I “**Lista de Serviços”** deste manual, o imposto deverá ser retido e repassado ao Município, independentemente se a Empresa ou demais Tomadores são ou não **SUBSTITUTOS TRIBUTÁRIOS**.

VISÃO GERAL– Empresa Declarante Prestadora de Serviços

As Empresas Prestadoras de Serviços deverão registrar as seguintes Informações:

A – SOLICITAÇÃO DE IMPRESSÃO DE DOCUMENTO FISCAL - AIDF

- Inscrição do Declarante;
- Data da solicitação;
- Quantidade solicitada.

B – DOCUMENTOS FISCAIS EMITIDOS PELO PRESTADOR DE SERVIÇOS

I - Registro de Documentos Emitidos

- Inscrição do Declarante;
- Mês e Ano da declaração;
- Inscrição do Tomador do Serviço;
- Tipo de Série do Documento Fiscal emitido;
- Número do Documento Fiscal;
- Data da emissão do Documento Fiscal;
- Valor Total do Documento Fiscal;
- Valor total do ISSQN
- Valor retido;
- Imposto retido;
- Valor da Base de Cálculo;
- Alíquota;
- Atividade.

II - Registro de Documento Cancelado, Extraviado ou Vencido.

- Inscrição do Declarante;
- Mês e Ano da declaração;
- Tipo de Série do Documento Fiscal;
- Número do Documento Fiscal;
- Número do Código de Barra;
- Data da Emissão do Documento Fiscal.

C – DOCUMENTOS FISCAIS RECEBIDOS PELO PRESTADOR DE SERVIÇOS

I - Registro de Documentos Recebidos

- Inscrição do Declarante;
- Mês e Ano da declaração;
- Inscrição do Tomador do Serviço;
- Tipo de Série do Documento Fiscal emitido;
- Número do Documento Fiscal;
- Data da emissão do Documento Fiscal;

- Valor Total do Documento Fiscal;
- Valor total do ISSQN
- Valor retido;
- Imposto retido;
- Valor da Base de Cálculo;
- Alíquota;
- Atividade.

OBS: O campo "retido" deverá estar marcado quando:

- O serviço tomado for de empresa do Município e o tomador estiver nomeado como **SUBSTITUTO TRIBUTÁRIO;**
- O tipo de serviço pertencer à lista de serviços do art. 3º, incisos I a XXII da Lei Complementar 116 de 31 de julho de 2003.

Importante: O sistema realiza preenchimentos automaticamente desde que os cadastros dos Declarantes e dos Contribuintes estejam corretos.

D – GERAÇÃO DO ARQUIVO DE DECLARAÇÃO

Mensalmente, do dia 01 até o dia 10, deverá ser gerado o arquivo com informações do mês anterior contendo:

- Registro de todos os Documentos Fiscais referentes aos serviços prestados (inclusos àqueles cancelados, extraviados ou vencidos não utilizados);
- Registro de todos os Documentos Fiscais referentes aos serviços tomados **com retenção**, na condição de **Substituto Tributário** e quando não, fazendo as retenções previstas legalmente (art. 3º LC 116);
- Registro de todos os Documentos Fiscais referentes aos serviços tomados **sem retenção**
- Registro de ausência de serviços prestados/tomados (quando houver);

OBS: O programa DeS® contempla todas estas informações em um único arquivo, não havendo a necessidade da geração de vários arquivos.

As Empresas Não Prestadoras de Serviços e demais Tomadores de Serviços deverão registrar as seguintes Informações:

A – DOCUMENTOS FISCAIS RECEBIDOS

I - Registro de Documentos Recebidos

- Inscrição do Declarante;
- Mês e Ano da declaração;
- Inscrição do Tomador do Serviço;
- Tipo de Série do Documento Fiscal emitido;
- Número do Documento Fiscal;
- Data da emissão do Documento Fiscal;
- Valor Total do Documento Fiscal;
- Valor total do ISSQN
- Valor retido;
- Imposto retido;
- Valor da Base de Cálculo;
- Alíquota;
- Atividade.

OBS: O campo “retido” deverá estar marcado quando:

- O serviço tomado for de empresa do Município e o tomador estiver nomeado como **SUBSTITUTO TRIBUTÁRIO;**
- O tipo de serviço pertencer à lista de serviços do art. 3º, incisos I a XXII da Lei Complementar 116 de 31 de julho de 2003.

Importante: O sistema realiza preenchimentos automaticamente desde que os cadastros dos Declarantes e dos Contribuintes estejam corretos.

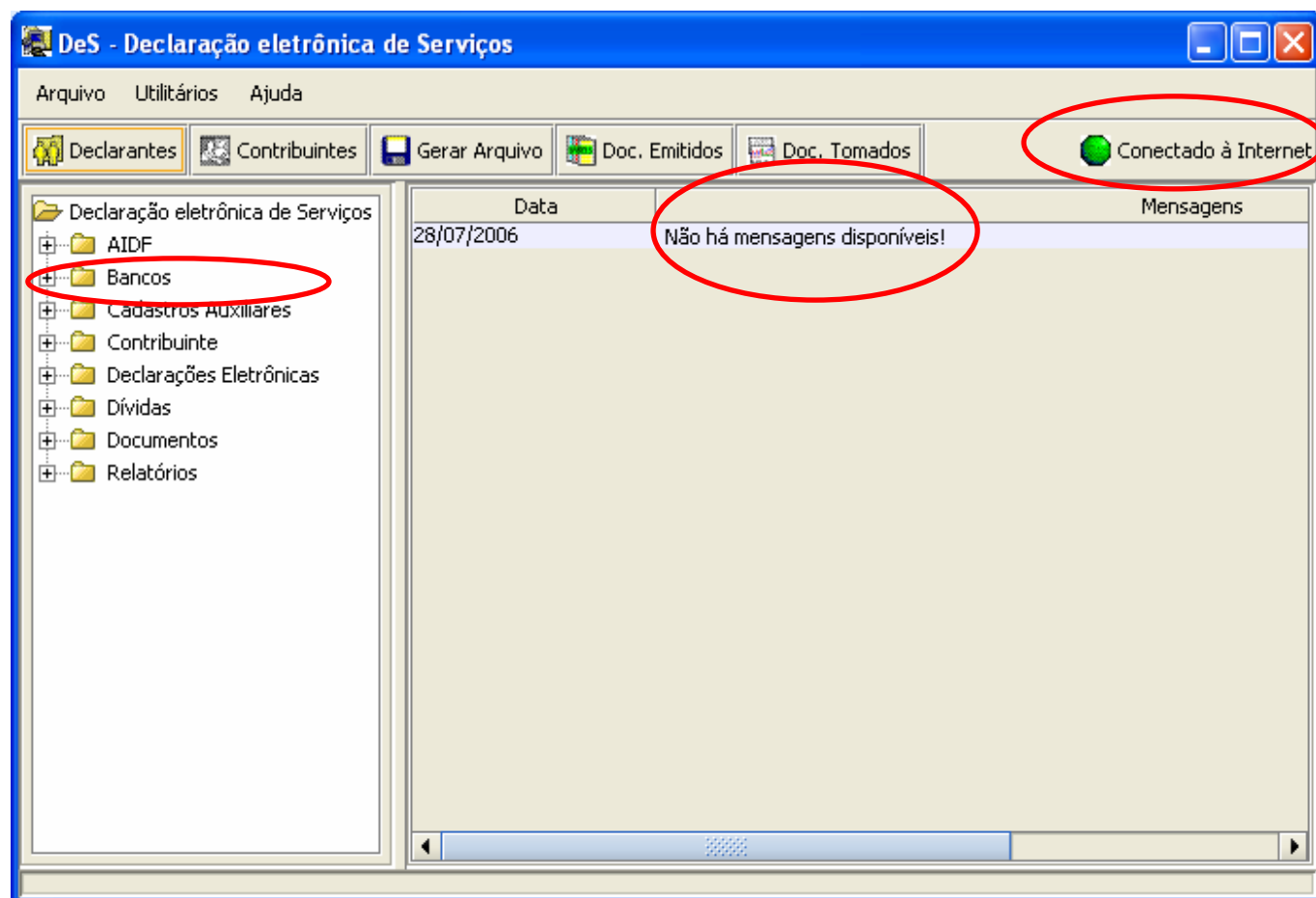
B – DA GERAÇÃO DO ARQUIVO DE DECLARAÇÃO

Mensalmente, do dia 01 até o dia 10, deverá ser gerado o arquivo com informações do mês anterior contendo:

- Registro de todos os Documentos Fiscais referentes aos serviços prestados (inclusos àqueles cancelados, extraviados ou vencidos não utilizados);
- Registro de todos os Documentos Fiscais referentes aos serviços tomados **com retenção**, na condição de **Substituto Tributário** e quando não, fazendo as retenções previstas legalmente (art. 3º LC 116);
- Registro de todos os Documentos Fiscais referentes aos serviços tomados **sem retenção**
- Registro de ausência de serviços prestados/tomados (quando houver);

OBS: Os Tomadores de Serviços não nomeados como Substitutos Tributários e não Contribuintes do ISSQN poderão declarar somente quando tomarem serviços

FUNÇÕES DA DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

A partir da tela inicial do software DeS® o usuário terá acesso a todas as funções para a declaração das informações necessárias, conforme demonstraremos a seguir.

Importante:

Toda vez que o usuário acessar o software DeS® e estiver conectado na Internet, receberá mensagens de seu interesse que serão enviadas pela Central de Atendimento ao Contribuinte do ISSQN da Prefeitura.

A opção "Bancos" só estará disponível quando as Instituições Financeiras realizarem o Download do arquivo **"Módulo DeS® Bancos"** que estará disponível na página do Município.

O software DeS® informará ao usuário quando o mesmo está conectado na Internet. No canto superiror direito será disponibilizado aos usuários as informações de:

ou .

I- CADASTRO DOS DECLARANTES

Todo processo inicia-se com o cadastro dos Declarantes instalados no Município, que terão a obrigatoriedade de encaminhar a DeS® – Declaração eletrônica de Serviços. São eles:

Substitutos Tributários – Toda empresa, condomínios, orgãos municipais, estaduais e federais nomeados pelo Município como Substitutos Tributários estão obrigados a informar mensalmente todos os SERVIÇOS TOMADOS de empresas sediadas dentro ou de fora do Município e todos os SERVIÇOS PRESTADOS (somente as Empresas Prestadoras de Serviços do Município)
As empresas, condomínios, orgãos municipais, estaduais e federais Substitutos Tributários, estão obrigados também, a fazerem a retenção e o repasse do imposto referente ao ISSQN ao Município, de todos os Serviços Tomados de empresas instaladas dentro do Município e somente aqueles serviços constantes no art. 3º incisos I ao XXII da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003 quando forem tomados de empresas instaladas fora do Município.

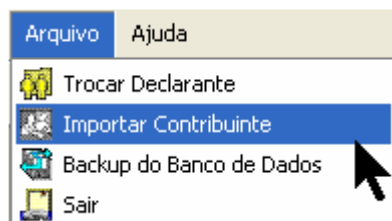
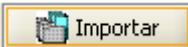
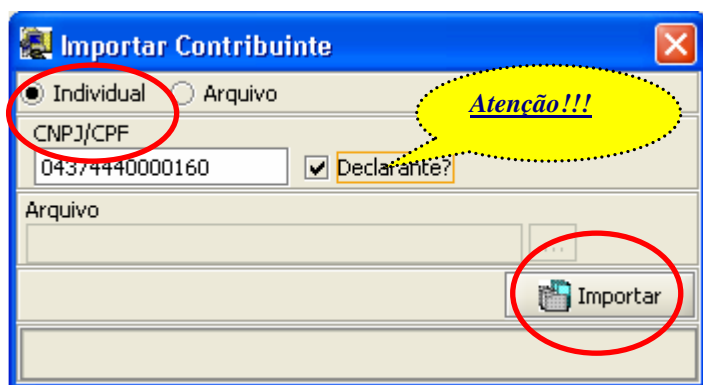
Empresas Prestadoras de Serviços Não Nomeadas Como Substitutas Tributárias - Estas empresas estão obrigadas a informar mensalmente todos os SERVIÇOS PRESTADOS e todos os SERVIÇOS TOMADOS de empresas sediadas dentro ou de fora do Município.
As empresas estão obrigadas também a fazerem a retenção e o repasse do imposto referente ao ISSQN ao Município, de todos aqueles serviços constantes no art. 3º incisos I ao XXII da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003 quando forem tomados de empresas instaladas fora do Município.

Demais Empresas Não Nomeadas Como Substitutas Tributárias - Estas empresas estão obrigadas a informar todos os SERVIÇOS TOMADOS de empresas sediadas dentro ou fora do Município de Santa Rita do Sapucaí.

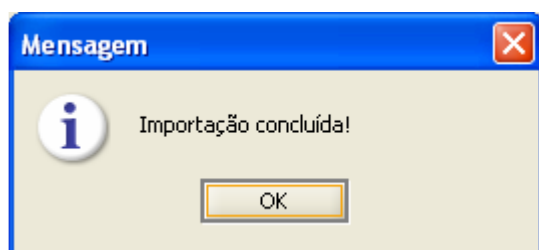
As empresas estão obrigadas também a fazerem a retenção e o repasse do imposto referente ao ISSQN ao Município, de todos aqueles serviços constantes no art. 3º incisos I ao XXII da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003 quando forem tomados de empresas instaladas fora do Município.
Estas empresas não são obrigadas a declarar no(s) mês(es) em que não tomaram serviços.
Este assunto é tratado em “Arquivos de Declaração e Ausência de Movimento”.

IMPORTANTE: O software DeS® possui uma funcionalidade que permite a importação dos dados cadastrais dos Contribuintes “PRESTADORES DE SERVIÇOS” evitando a necessidade do registro manual das informações na função “Cadastros Auxiliares”, conforme demonstraremos a seguir.

FUNÇÕES DA DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Para importar os dados cadastrais da Empresa Declarante, o usuário deverá clicar em "Arquivo" no menu principal e escolher a opção "Importar Contribuinte".

Em seguida, digitar o CNPJ/CPF e clicar em "Importar".

Neste momento, como estamos cadastrando apenas o "Declarante" o usuário deverá marcar que a importação será "Individual".

Atenção: Após o preenchimento do CNPJ deverá ser marcado o campo "Declarante" para que o sistema registre corretamente o Contribuinte.

Após o preenchimento clicar em Importar

Clicar em OK para completar a importação dos dados cadastrais do Declarante.

FUNÇÕES DA DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Para finalizar o cadastro o usuário deverá clicar no botão

e selecionar o Declarante importado.

Em seguida o usuário deverá clicar 2 vezes na razão social do Declarante selecionado para que o sistema exiba a tela com os dados cadastrais do "Cadastro do Declarante" que foi importado.

OBS: A seleção do Declarante deve ser feita pois o software permite o cadastro de vários Declarantes para atender a necessidade dos Contadores que prestam serviços para várias empresas.

FUNÇÕES DA DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

O usuário deverá verificar se os dados do cadastro estão corretos, completar as informações sobre "Atividade Principal" e "marcar" o campo "Substituto Tributário" caso o Declarante tenha sido nomeado pelo Município como Substituto Tributário.

Observações:

1) Para identificar se a empresa, condomínio, orgãos municipais, estaduais e federais são Substitutos Tributários o usuário deverá acessar a página da Internet do Município e obter a relação dos mesmos.

2) O sistema possibilita uma opção de consulta aos dados armazenados para ser utilizado quando do preenchimento dos campos de endereço e também da atividade principal do Declarante, bastando apenas clicar na figura , localizado ao lado de cada campo.

Endereço Completo: Caso as informações de tipo de logradouro, logradouro, bairro e cidade do Declarante não tenham sido importados corretamente ou para aqueles casos em que não houve a importação dos dados, o usuário deverá clicar na opção "Cadastros Auxiliares" e incluir as informações de Cidade, Bairro, Tipo de Logradouro e Logradouro (nesta ordem).

Atividade Principal: Ao clicar na figura o sistema exibirá tres opções de pesquisa para a descrição da Atividade Principal do Declarante. Maiores informações sobre o prenchimento deste campo o usuário poderá obter no item **"IV LISTA DE SERVIÇOS"**. São elas:

Pesquisar Todas: Apresenta toda a lista de atividades e o usuário deverá proceder a busca;

Pesquisar por Descrição: O usário digita a descrição do serviço, por ex: "programação" e o sistema exibirá as alternativas desta atividade;

Pesquisar por Grupo: O usuário digita o grupo do serviço, por ex: "Serviços de Informática" e o sistema exibirá toda descrição de serviços existente neste grupo onde constará a de "programação", do exemplo anterior.

OBS: Depois de escolhido, o usuário deve clicar 02 vezes sobre a opção da "Atividade Principal" para retornar à tela de cadastro do Declarante.

Depois de preenchido todos os campos o usuário deve clicar em Salvar para finalizar o cadastro do Declarante.

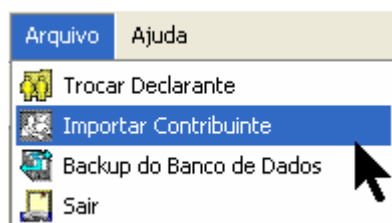
II - CADASTRO DOS CONTRIBUINTES

Os tipos de Contribuintes a serem cadastrados são:

Tomadores de Serviços - As "Empresas Declarantes Prestadoras de Serviços", deverão proceder o cadastramento de todas as empresas que "tomam os seus serviços" ou seja, àquelas para as quais as Empresas Declarantes "prestam Serviços", estejam elas sediadas ou não no Município.
Para os demais "Declarantes Não Prestadoras de Serviços" não haverá a necessidade do cadastramento.
Prestadores de Serviços - Todos os "Declarantes", sejam condomínios, orgãos municipais, estaduais, federais e empresas prestadoras de serviços ou não, deverão proceder o cadastramento daquelas empresas cujos serviços serão tomados, estejam elas sediadas ou não no Município.

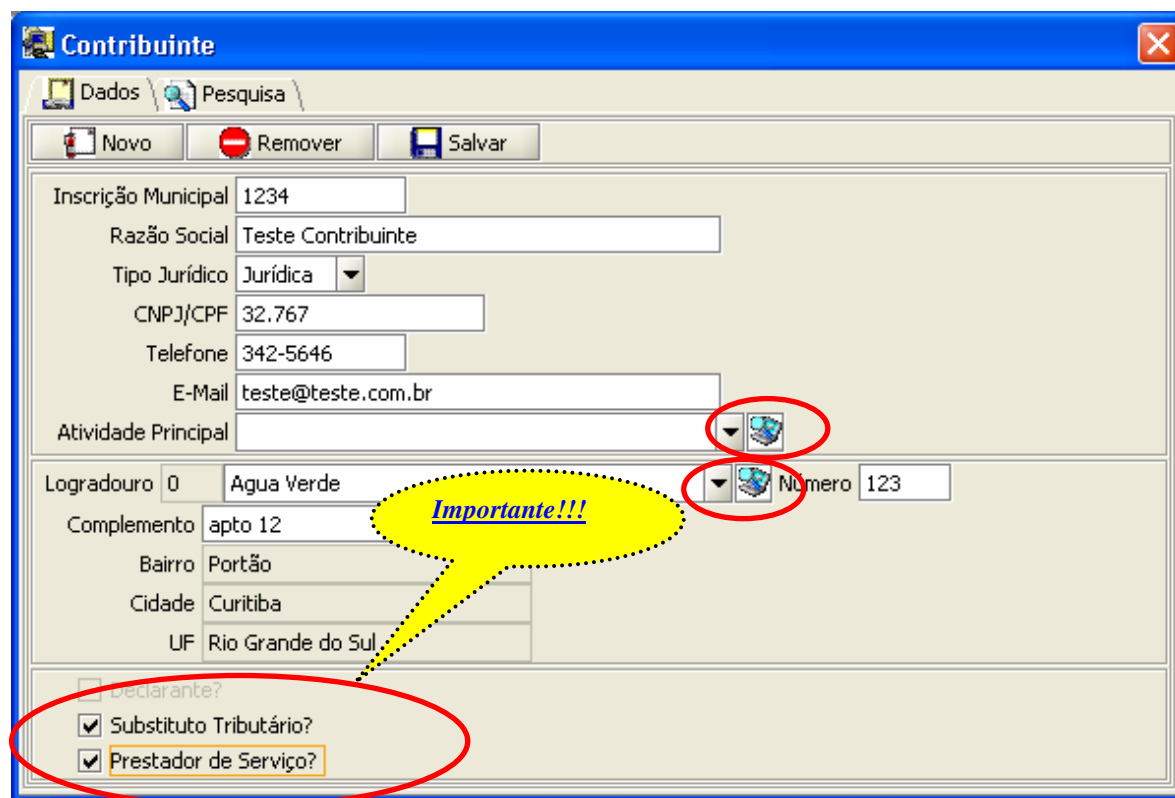
Para proceder o cadastramento dos Contribuintes o usuário deverá clicar no botão Contribuintes e em seguida clicar em Dados.

A exemplo do que descrevemos no cadastramento dos Declarantes, no cadastro dos Contribuintes o sistema permite também a importação dos dados diretamente do banco de dados da Central de Atendimento ao Contribuinte do ISSQN, facilitando assim o preenchimento das informações requeridas na tela acima.

Para importar os dados cadastrais dos Contribuintes, o usuário deverá clicar em “Arquivo” no menu principal.

Em seguida, clicar em “Importar Contribuintes”.

Se o Declarante for uma empresa Prestadora de Serviços o usuário deverá marcar que a importação será via “Arquivo” para importar, por exemplo, todos os Substitutos Tributários nomeados pelo Município, evitando a repetição desta ação para cada Contribuinte, quando utilizamos a importação individual.

O arquivo contendo os dados cadastrais dos Contribuintes estará disponível na página da Internet do Município ou na página da Internet da Central de Atendimento ao Contribuinte do ISSQN.

Atenção: O campo “Declarante?” não deve ser marcado quando estamos cadastrando os “Contribuintes Tomadores de Serviços” , sejam eles Prestadores ou não de Serviços.

Prosseguindo, após o download do arquivo contendo os dados cadastrais dos Contribuintes, o usuário deverá clicar no botão ..., identificar o arquivo onde estão os dados cadastrais, objeto do download, e clicar em "abrir".
O sistema realiza a importação dos dados de todos os Contribuintes que fazem parte do arquivo importado.

A seguir demonstramos a tela com exemplo dos dados já importados onde deverá ser feita análise das informações importadas de cada Contribuinte, que poderá ser realizada após a conclusão da importação ou em outro momento oportuno.

Para ter acesso a esta função o usuário deverá clicar no botão Contribuintes, em seguida clicar na opção Pesquisa e selecionar o Contribuinte.

IMPORTANTE: Deve ser observado se a empresa do Contribuinte é uma Prestadora de Serviços e se a mesma foi nomeada como Substituta Tributária. Não sendo uma ou nenhuma das duas opções os campos devem estar "desmarcados".

OBS:

Para identificar se a Empresa é Substituta Tributária o usuário deverá acessar a página da Central de Atendimento ao Contribuinte do ISSQN do Município e obter a relação das empresas nomeadas.

Os outros campos a serem analisados e completados são os de atividade principal e de endereço. O sistema possibilita uma opção de consulta aos dados armazenados, basta apenas clicar na figura .

Endereço Completo: Caso as informações de tipo de logradouro, logradouro, bairro e cidade da Empresa Contribuinte não tenham sido importadas corretamente ou para aqueles casos em que não houve a importação dos dados o usuário deverá clicar na opção "Cadastros Auxiliares" e incluir as informações de Cidade, Bairro, Tipo de Logradouro e Logradouro (nesta ordem).

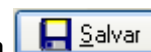
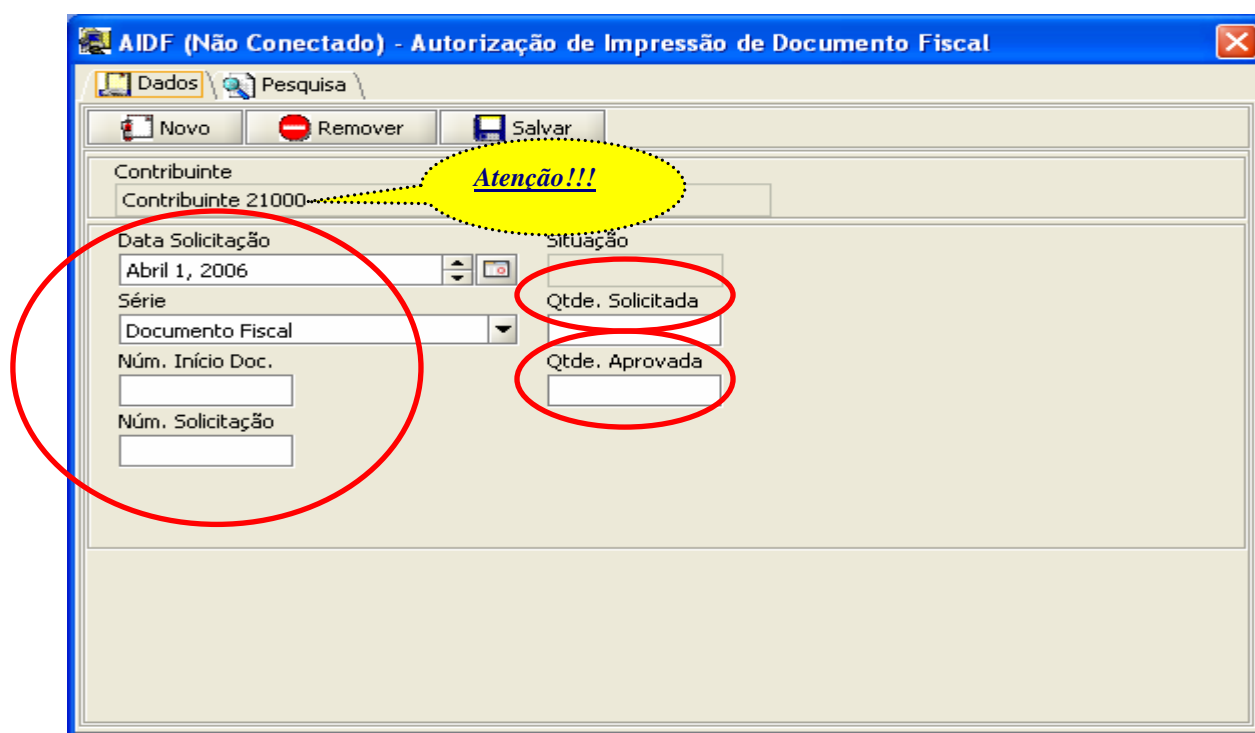
Atividade Principal: Ao clicar na figura o sistema exibirá três opções de pesquisa para a descrição da Atividade Principal da empresa. Maiores informações sobre o prenchimento deste campo o usuário poderá obter no item **"IV LISTA DE SERVIÇOS"**. São elas:

Pesquisar Todas: Apresenta toda a lista de atividades e o usuário deverá proceder a busca;

Pesquisar por Descrição: O usuário digita a descrição do serviço, por ex: "programação" e o sistema exibirá as alternativas desta altividade;

Pesquisar por Grupo: O usuário digita o grupo do serviço, por ex: "Serviços de Informática" e o sistema exibirá toda descrição de serviços existente neste grupo onde constará a de "programação", do exemplo anterior.

OBS: Depois de escolhido, o usuário deve clicar 02 vezes sobre a opção da Atividade Principal para retornar a tela de cadastro da Empresa Contribuinte.

Caso tenha sido alterado ou incluído qualquer informação, o usuário deve clicar em Salvar para finalizar o cadastro da Empresa Contribuinte.

III- AIDF (AUTORIZAÇÃO DE IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS)

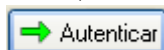
A **AIDF** poderá ser utilizada "Off Line" ou "On Line". Para o registro, o usuário deverá acessar a função AIDF e clicar na opção desejada.

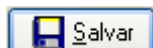
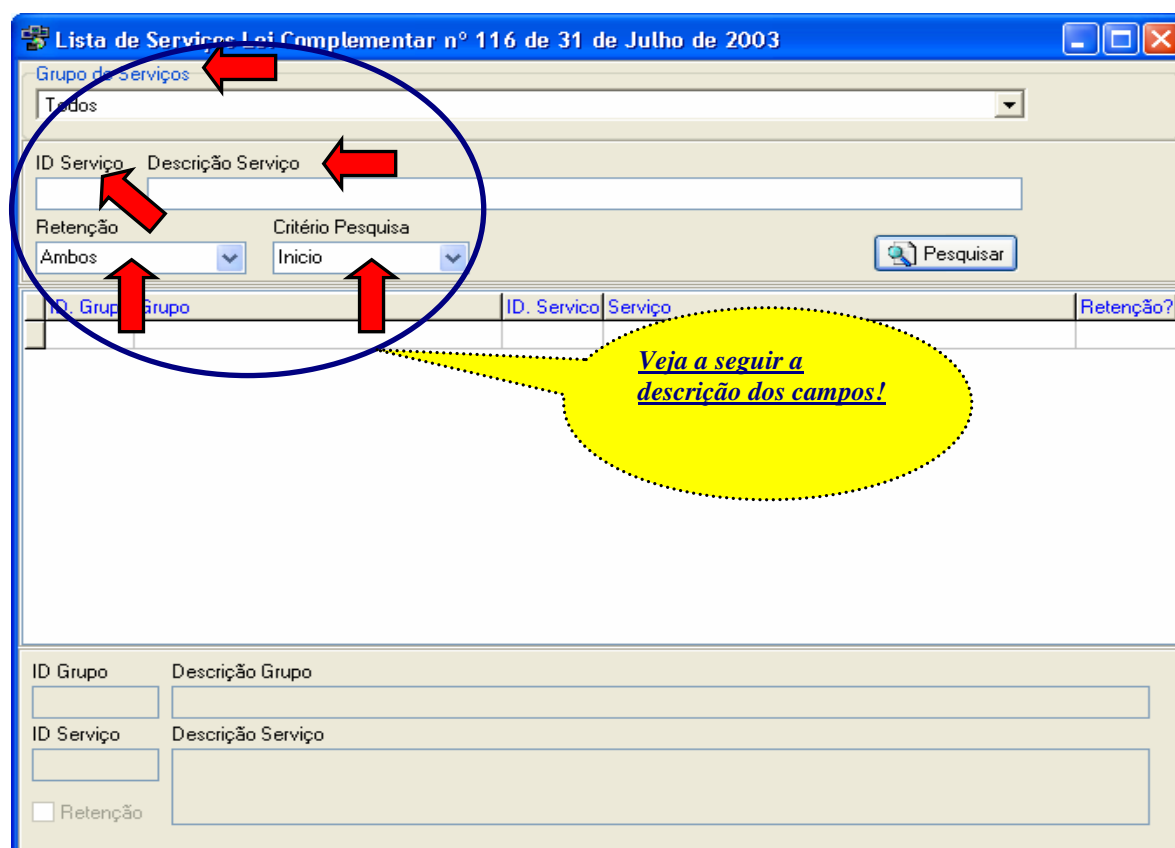
AIDF Off Line (Não Conectado): Esta ação é normalmente realizada no cadastramento quando são informados os dados da AIDF atual mas caso não tenha sido feita, o Contribuinte poderá faze-lo via o software DeS®. O registro nesta opção deverá ocorrer também todas as vezes que a AIDF tenha sido solicitada diretamente na Central de Atendimento ao Contribuinte do ISSQN na Prefeitura. O objetivo é registrar no software DeS® a quantidade e numeração das Notas Fiscais liberadas para que no momento do registro das mesmas o sistema possa confrontar a numeração que está sendo registrada com a numeração liberada.

Este procedimento do software DeS® proporciona também o primeiro filtro para evitar o envio de informações incorretas. O usuário deverá clicar na opção **"AIDF Não Conectado"** e em seguida no botão Dados para o início do registro das informações referentes à AIDF aprovada.

Atenção: O usuário deverá certificar-se que as informações a serem registradas pertencem ao Declarante informado pelo sistema. As demais informações a serem preenchidas deverão ser as mesmas contidas na última AIDF aprovada pela Autoridade Fiscal do Município. Após o registro o usuário deverá clicar em Salvar

AIDF On Line (Conectado): O registro nesta opção deverá ocorrer quando a Empresa Declarante Prestadora de Serviços deseja solicitar uma nova AIDF (Autorização para Impressão de Documentos Fiscais Notas Fiscais) via Internet. Com este procedimento todas as informações sobre a quantidade solicitada e a numeração liberada já estará automaticamente registrada permitindo que o software DeS® (Declaração eletrônica de Serviços) realize os filtros necessários. Ao clicar nesta opção o sistema apresentará a tela abaixo.

A autenticação será solicitada no primeiro acesso, na troca do Declarante ou quando se conectar novamente. O usuário deverá preencher os campos com as informações de acesso que serão fornecidas pela Central de Atendimento ao Contribuinte do ISSQN na Prefeitura e para dar seqüência, clicar em [Autenticar]

Em seguida o usuário deverá clicar na opção [Dados] e em [Novo]. O sistema apresentará a tela abaixo para dar início ao registro da "AIDF".

Atenção: O usuário deverá certificar-se que as informações a serem registradas pertencem ao Declarante informado pelo sistema. Os demais campos a serem preenchidos são os de "Data da Solicitação", o da "Série" e o de "Qtde. Solicitada". Após o preenchimento clicar no botão [Salvar]

IV- LISTA DE SERVIÇOS – LEI COMPLENTAR (31 de Julho de 2003)

Com a publicação da Lei Complementar 116, toda empresa sediada no Município, seja ela nomeada ou não como "Substituta Tributária" está obrigada a declarar todos os serviços tomados.

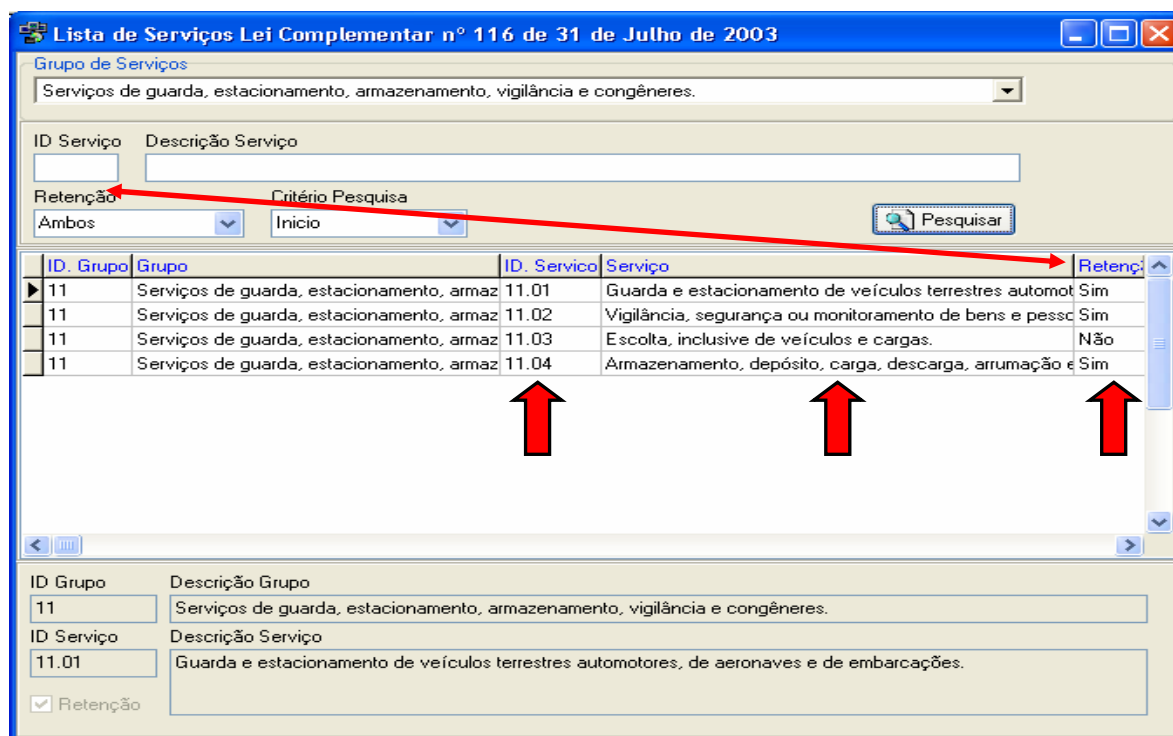
Para alguns tipos de serviços, quando tomados de empresas sediadas fora do Município, além de declarar, a empresa tomadora do serviço deverá reter e repassar ao Município o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

Visando facilitar o preenchimento das informações a serem declaradas mensalmente ao Município e conhecer quais serviços deverão ter o imposto retido quando tomados de fora do Município, o software **DeS®** possui instalado a Lista de Serviços constante da Lei Complementar 116 de 31 de Julho de 2003. A utilização destas informações são tratadas nos itens **"I"** (Dados do Declarante), **"II"** (Dados do Contribuinte) e **"VI"** sub itens 1 e 2 (Registro dos Documentos Fiscais).

Para conhecer a lista, o usuário deverá acessar a função Cadastros Auxiliares, clicar na opção "Listar Atividades" e o sistema exibirá a tela abaixo:

FUNÇÕES DA DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

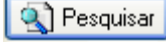
1)- Opção “ Grupo de Serviços”

O usuário deverá clicar nas opções do campo através do botão para que o sistema apresente a relação dos grupos de serviços.

Após a escolha o usuário deverá clicar no botão Pesquisar para que o sistema preencha automaticamente os demais campos de “Identificação e Descrição dos Serviços”, conforme tela abaixo:

O sistema apresenta também o campo “Retenção” com informações para reter ou não o Imposto, quando tomado de empresas de fora do Município. No exemplo acima a opção de pesquisa foi “Ambos”.

Atenção: No exemplo acima o imposto referente ao serviço de “Escolta, inclusive de veículos e cargas (ID Serviço 11.03)”, quando tomado de empresas de fora do Município, não deverá ser retido.

2)- Opção " ID Serviço"

Esta opção deverá ser utilizada quando o usuário souber o código do serviço. Neste caso, para exemplificarmos, o campo "ID Serviço" será preenchido com o código "**11.03**".

Após o preenchimento do campo o usuário deverá clicar no botão [Pesquisar] para que o sistema preencha automaticamente os demais campos, conforme tela abaixo:

O sistema apresentou as informações do "Grupo de Serviço", "Descrição do Serviço" e se o imposto deverá ser retido ou não (quando tomado de empresa de fora do Município), referente ao "**ID Serviço código 11.03**".

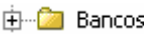
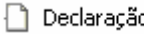
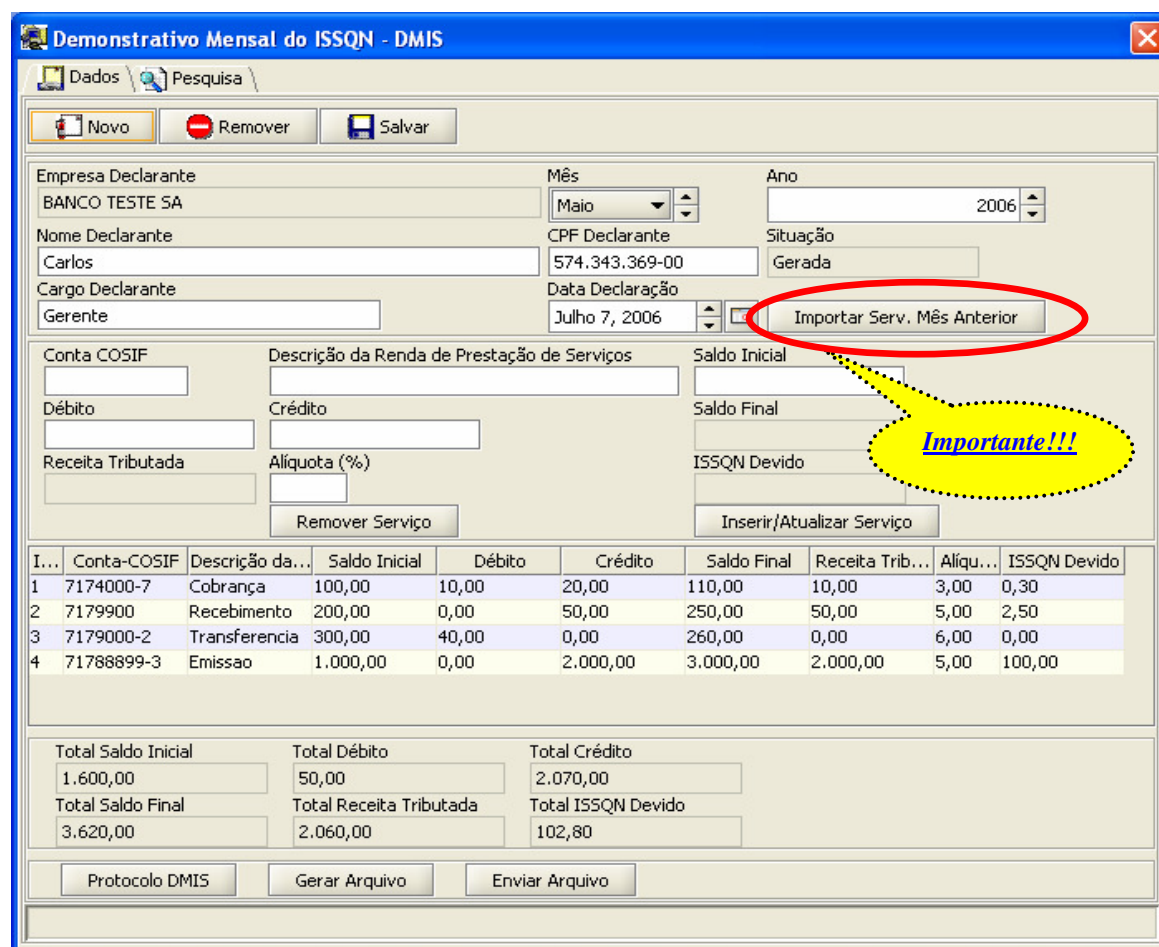
3)- Opção " Descrição do Serviço"

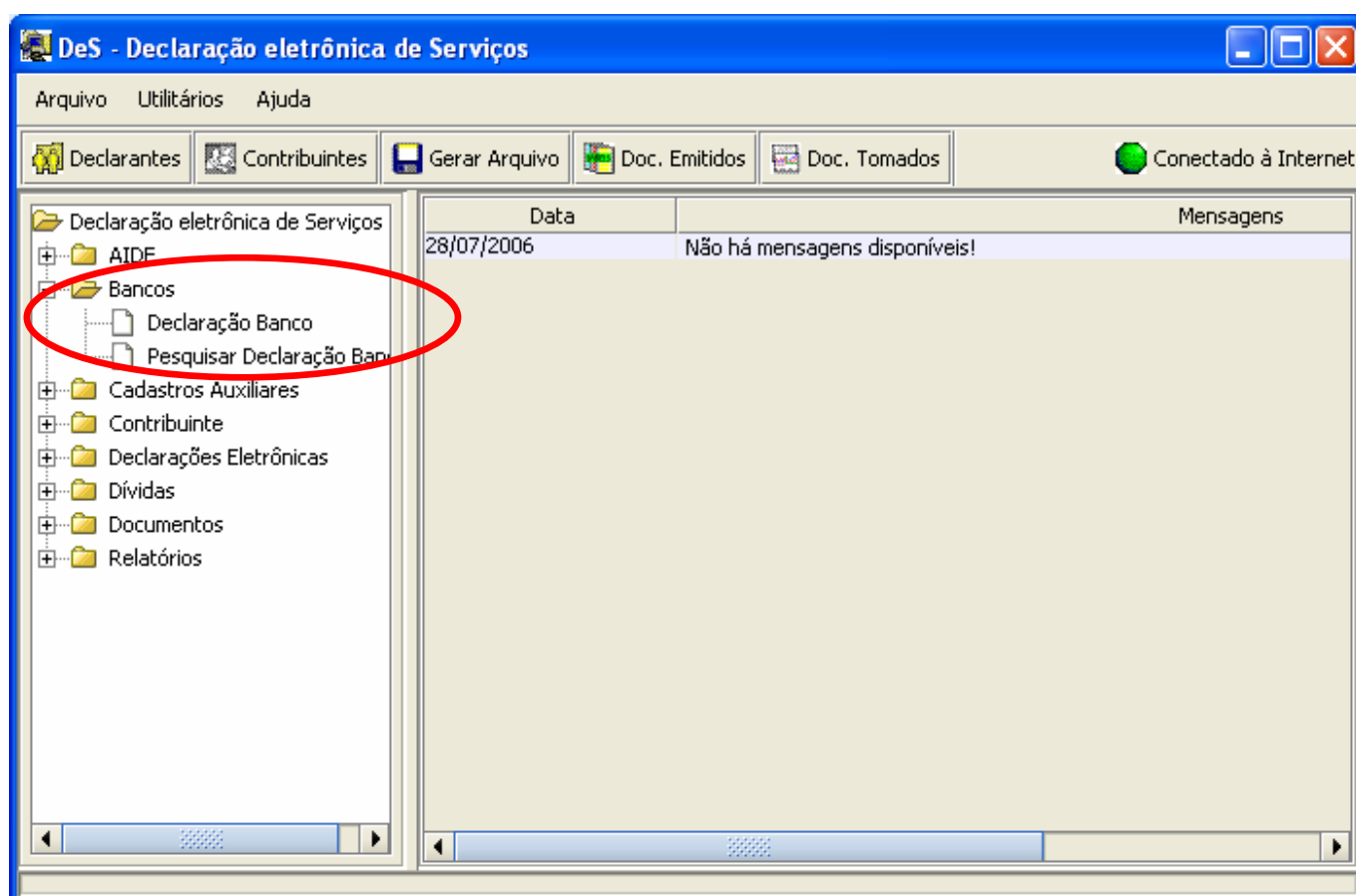
Para esta opção basta o usuário preencher o campo com alguma palavra correspondente ao serviço que está sendo pesquisado. O usuário deverá informar se a opção pela busca da palavra será no **início ou no meio do texto**.
No exemplo abaixo optamos pela palavra "**Transporte**" e marcamos para que a busca seja efetuada no **meio do texto**.

Após o preenchimento dos campos o usuário deverá clicar no botão Pesquisar para que o sistema preencha automaticamente os demais campos, conforme tela abaixo:

O sistema apresentou as informações de "Grupo de Serviço", "ID Serviço", "Descrição do Serviço" e se o imposto deverá ser retido ou não (quando tomado de empresa de fora do Município), referente ao item "**transporte**".

V- INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

As Instituições Financeiras após efetuarem o download do software “DeS®” e do “Módulo DeS® Bancos” de acordo com as instruções disponíveis na página da Internet do Município, terão acesso a função “Bancos”, conforme demonstrado na figura abaixo, e deverão proceder o registro de todas as informações referente a Declaração Mensal do ISSQN.

ATENÇÃO: O registro das informações referentes aos Serviços Tomados, na qualidade de Substituto Tributário, deverá ser realizado conforme descrito na opção 2 do item **“VI- REGISTROS DOS DOCUMENTOS FISCAIS”** bem como a geração do arquivo e o envio da declaração conforme item **“IX- DECLARAÇÃO ELETRÔNICA”**, ou seja, as informações que irão ser tratadas neste item referem-se exlusivamente sobre o movimento econômico dos serviços prestados pelas Instituições Financeiras, que servirão de base para a emissão do ISSQN . Portanto, serão enviadas duas delcarações (uma de prestador e outra de tomador).

Para o início do registro o usuário deverá acessar a página inicial do software DeS® e clicar na função **“Bancos”**, conforme demonstramos na tela abaixo:

DeS - Declaração eletrônica de Serviços
Arquivo Utilitários Ajuda
Declarantes Contribuintes Gerar Arquivo Doc. Emitidos Doc. Tomados Conectado à Internet
Declaração eletrônica de Serviços
AIDF
Bancos
Declaração Banco
Pesquisar Declaração Ban
Cadastros Auxiliares
Contribuinte
Declarações Eletrônicas
Dívidas
Documentos
Relatórios

Data	Mensagens
28/07/2006	Não há mensagens disponíveis!

Ao clicar na função Bancos o sistema abrirá as opções e o usuário deverá clicar na opção Declaração Banco . Em seguida, para iniciar o registro, clicar em Dados para que o sistema apresente a tela para o preenchimento das informações conforme demonstramos a seguir:

Demonstrativo Mensal do ISSQN - DMIS

Dados | Pesquisa

Novo | Remover | Salvar

Empresa Declarante: BANCO TESTE SA — Mês: Maio — Ano: 2006
Nome Declarante: Carlos — CPF Declarante: 574.343.369-00 — Situação: Gerada
Cargo Declarante: Gerente — Data Declaração: Julho 7, 2006 — Importar Serv. Mês Anterior

Importante!!!

Conta COSIF — Descrição da Renda de Prestação de Serviços — Saldo Inicial
Débito — Crédito — Saldo Final
Receita Tributada — Alíquota (%) — ISSQN Devido
Remover Serviço — Inserir/Atualizar Serviço

I...	Conta-COSIF	Descrição da...	Saldo Inicial	Débito	Crédito	Saldo Final	Receita Trib...	Alíqu...	ISSQN Devido
1	7174000-7	Cobrança	100,00	10,00	20,00	110,00	10,00	3,00	0,30
2	7179900	Recebimento	200,00	0,00	50,00	250,00	50,00	5,00	2,50
3	7179000-2	Transferencia	300,00	40,00	0,00	260,00	0,00	6,00	0,00
4	71788899-3	Emissao	1.000,00	0,00	2.000,00	3.000,00	2.000,00	5,00	100,00

Total Saldo Inicial: 1.600,00 — Total Débito: 50,00 — Total Crédito: 2.070,00
Total Saldo Final: 3.620,00 — Total Receita Tributada: 2.060,00 — Total ISSQN Devido: 102,80

Protocolo DMIS | Gerar Arquivo | Enviar Arquivo

Para realizar a declaração mensal dos serviços prestados pelas instituições financeiras é necessário informar os seguintes dados:

1. Mês e Ano da declaração;
2. Nome do declarante que está efetivamente realizando a declaração;
3. Cargo do declarante;
4. CPF do declarante;
5. Data da declaração;
6. Informar os dados do serviço:

a. Conta COSIF;
b. Descrição da Renda de Prestação de Serviços;
c. Saldo Inicial;
d. Débito.
e. Crédito
f. Alíquota

As informações referente ao item 6 devem ser inseridas individualmente ou seja, após o preenchimento dos campos nominados de **"a"** a **"f"** o usuário deverá clicar no botão [Inserir/Atualizar Serviço].

Os campos "Saldo Final" e "Receita Tributada" serão preenchidos automaticamente pelos sistema e os seus conteúdos serão:

SALDO FINAL: Registra o resultado dos valores imputados como "Saldo Inicial" **(-)** "Débito" (**+)** "Crédito".

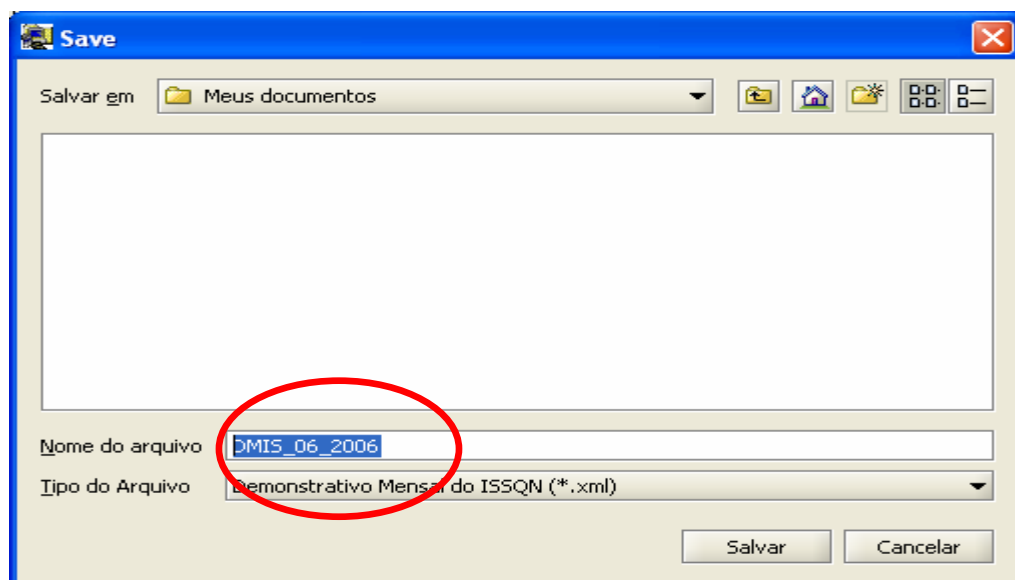
RECEITA TRIBUTADA: É o valor correspondente ao campo "Crédito".

IMPORTANTE: A partir do segundo mês de preenchimento o sistema permite importar as informações do mês anterior sendo necessário apenas registrar as informações das letras **"d"**, **"e"** e **"f"** do item 6 acima. Para obter esta facilidade o usuário deverá clicar no botão [Importar Serv. Mês Anterior].

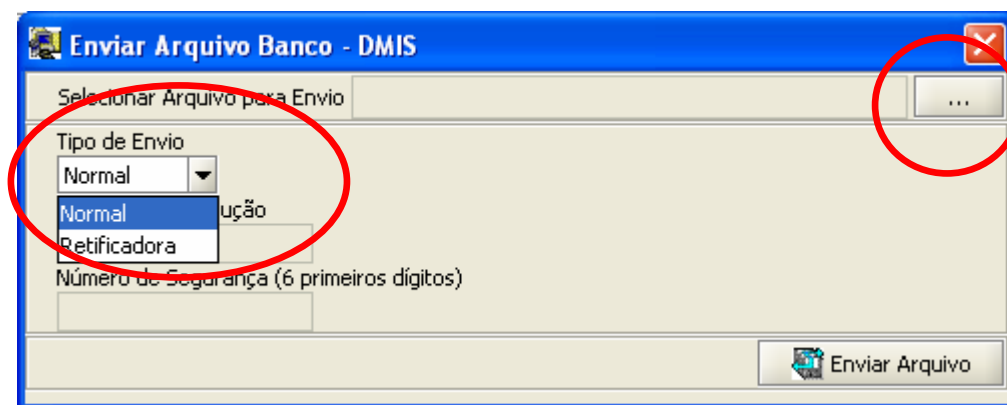
Caso alguma informação tenha sido inserida incorretamente, o usuário deverá clicar 2 vezes sobre o registro incorreto que o sistema retornará com todas as informações registradas. Neste momento o usuário fará as correções e clicará novamente no botão acima mencionado.

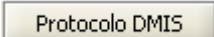
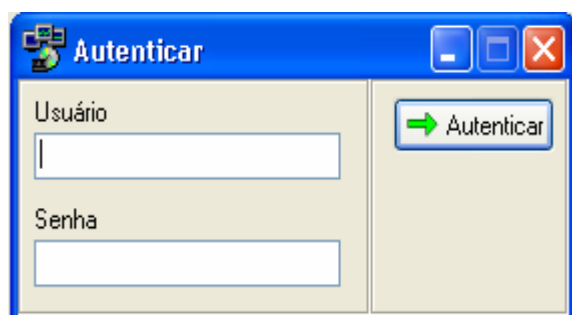
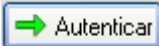
O usuário poderá ainda deletar as informações registradas, no momento do registro ou após, marcando o lançamento que deverá ser deletado e em seguida clicando no botão [Remover Serviço].

Após o registro de todas as informações referente ao movimento econômico do mês o usuário deverá gerar o arquivo para posterior envio eletrônico. Para isto basta clicar no botão [Gerar Arquivo].

O sistema apresentará a tela abaixo:

Para a conclusão o usuário deverá nomear o arquivo. Na tela acima sugerimos o nome de **"DMIS_06_2006"** onde DMIS é "Declaração Mensal do ISSQN", os números 06_2006 referem-se ao movimento economico de Junho do ano de 2006. Após a escolha do local a ser salvo e o nome do arquivo o usuário deverá clicar no botão "Salvar" para finalizar o processo de geração do arquivo eletrônico.

O próximo passo será o envio das informações, via Internet, para que o sistema do Município realize o processamento e a geração da guia do ISSQN. Para isso, o usuário deverá clicar em Enviar Arquivo .

O Sistema apresentará a tela conforme abaixo:

O usuário deverá localizar o arquivo gerado clicando no botão ... e anexando o mesmo para o envio. Deverá ser observado ainda qual opção a ser preenchida no campo "Tipo de Envio" conforme descrevemos a seguir:

Declaração Normal:
É a declaração que está sendo enviada pela primeira vez, naquele mês.

Declaração Retificadora:
É a declaração enviada para correção das informações contidas na declaração que foi enviada com a opção **"Normal"** ou mesmo **"Retificadora"** e o sistema processará sempre a última declaração retificadora que foi enviada até o dia 10 de cada mês. Nesta opção o usuário deverá preencher o campo **"Número da Devolução"** e os seis primeiros dígitos do código de controle no campo **"Número de Controle".** Estas informações são obtidas no protocolo de envio da declaração.
Não há limite quanto a quantidade de declarações Retificadoras a serem enviadas, **até o dia 10 de cada mês**. Após esta data, caso a retificadora reduza o valor do imposto o Contribuinte será obrigado a dirigir-se até a central de atendimento para regularização da guia emitida.

Para finalizar o processo o usuário deverá clicar no botão [Enviar Arquivo] e arquivar o protocolo gerado pelo sistema. Este arquivo poderá ser realizado fisicamente ou eletronicamente.

O sistema permite ainda que o usuário possa gerar o relatório contendo todas as informações da movimentação econômica referente aos serviços prestados. Para isso basta clicar no botão [Protocolo DMIS].

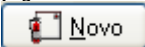
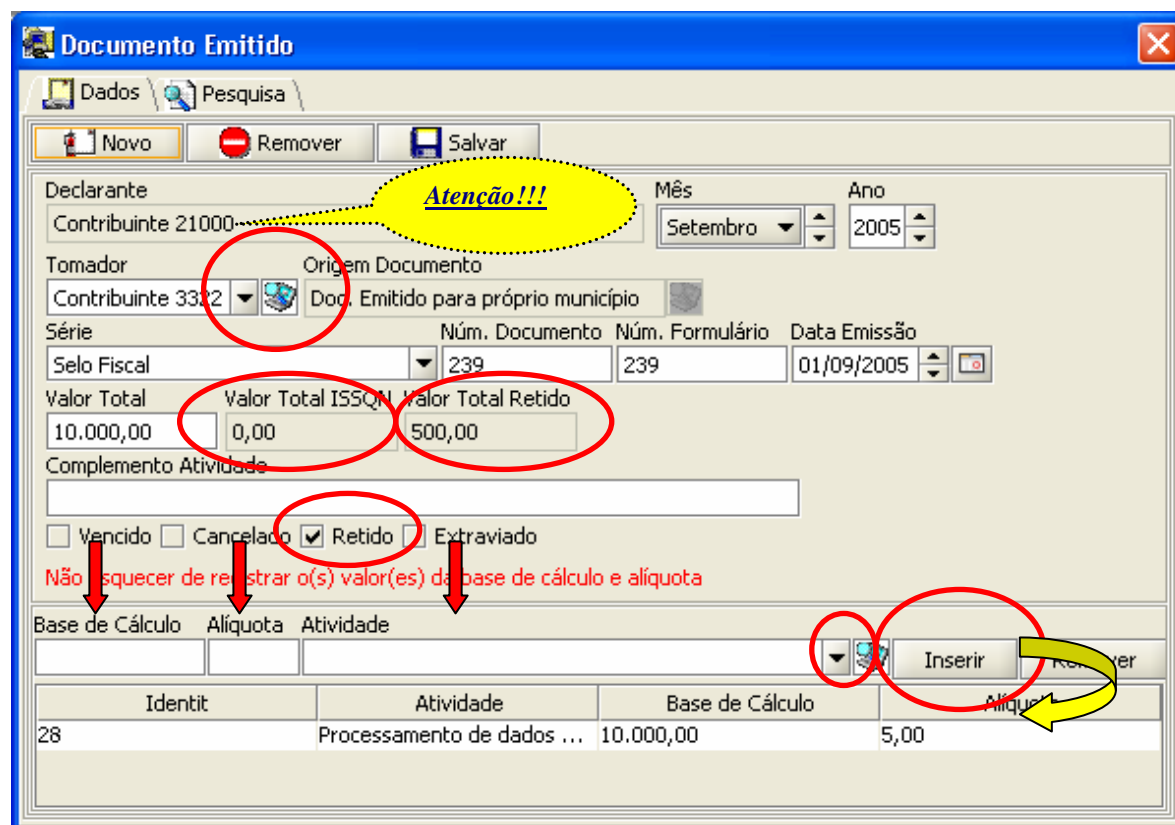
Após o envio da declaração eletrônica o usuário deverá certificar-se que a mesma foi recebida e não foi recusado por algum motivo. A opção **"Pesquisar Declaração Banco"** deverá ser consultada diariamente até o processamento da mesma.

Ao clicar na opção [Pesquisar Declaração Banco] o sistema apresentará a tela abaixo:

A autenticação será solicitada no primeiro acesso, na troca do Declarante ou quando se conectar novamente. O usuário deverá preencher os campos com as informações de acesso que serão fornecidas pela Central de Atendimento ao Contribuinte do ISSQN e para dar seqüência, clicar no botão [Autenticar].

Em seguida, após o sistema disponibilizar a tela de pesquisas o usário deverá clicar no botão [Pesquisar Declarações] para que o sistema exiba a relação das declarações enviadas conforme tela abaixo:

ATENÇÃO:

O usuário deverá observar o “Status” da Declaração enviada e proceder as correções caso a mesma tenha sido rejeitada por algum erro.

VI- REGISTRO DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Antes de iniciar o registro dos documentos o usuário deverá certificar de que já procedeu o registro da AIDF conforme item "**III**" acima.

1)- REGISTRO DOS DOCUMENTOS FISCAIS EMITIDOS

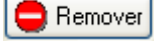
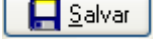
O registro dos Documentos Fiscais Emitidos deverá ser realizado somente pelas Empresas Prestadoras de Serviços instaladas no Município.

O usuário deverá acessar a função Documentos e clicar na opção "Documentos Emitidos". Em seguida, para iniciar o registro, clicar em Dados e no botão Novo.

Atenção: Antes de clicar no botão "Novo" o usuário deverá escolher para qual Empresa Declarante o registro será feito. A escolha deverá ser feita no menu "Arquivo" na opção "Trocar Declarante".O sistema apresentará a tela abaixo para que se possa iniciar o registro dos Documentos Emitidos.

A seguir algumas observações importantes referentes aos campos a serem preenchidos:

Tomador: Os dados dos Contribuintes tomadores dos serviços prestados pela Empresa Declarante Prestadora de Serviços poderá ser obtido no cadastro que foi importado do banco de dados do Município. Para isto basta clicar na figura . Em caso de dúvidas consultar o item "**II – CADASTRO DE CONTRIBUINTES**".

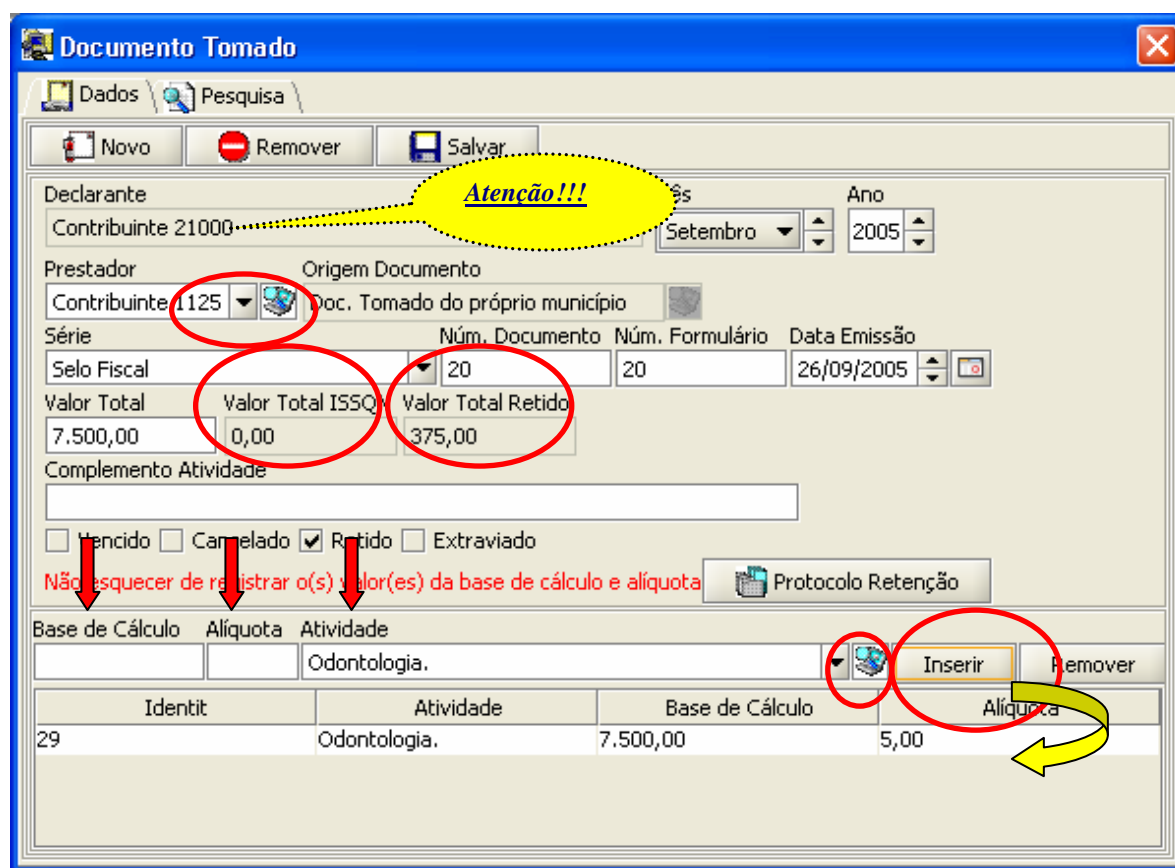
Valor Total ISSQN e Valor Retido ISSQN: Ao selecionar o Tomador do serviço (conforme mencionado acima) e sendo este um Contribuinte Substituto Tributário (que também foi registrado quando da importação dos dados cadastrais), o sistema já marca que o imposto será retido.
Portanto, na tela de registro do Documento Emitido o sistema registrará o valor R$ 0,00 (Zero Reais) no campo "Valor Total ISSQN" e registrará o imposto no valor de R$ 500,00 (Quinhentos Reais) no campo "Valor Retido ISSQN".

Base de Cálculo, Alíquota e Atividade: O usuário deverá registrar o valor da base de cálculo (que poderá ser diferente do campo Valor Total) e alíquota conforme constam na Nota Fiscal que está sendo registrada. O sistema foi disposto desta forma para atender as empresas Prestadoras de Serviços que possuem mais de uma atividade e que poderão ter alíquotas diferentes em uma mesma Nota Fiscal.

O campo "Atividade" deverá ser preenchido com a descrição da atividade correspondente ao serviço prestado pela Empresa Declarante e não pela atividade do Contribuinte tomador do serviço.

Para isto, basta clicar na figura e identificar a atividade correspondente. Em caso de dúvidas consultar o item **"IV – LISTA DE SERVIÇOS"**.

Após o preenchimento dos campos o usuário deverá clicar no botão Inserir para que as informações possam efetivamente serem registradas.

Para deletar informações incorretas o usuário deverá clicar no botão Remover e repetir as ações para um novo registro.

Estando todas as informações corretas o usuário deverá clicar no botão Salvar para que se possa finalizar o registro do Documento Fiscal Emitido.

2)- REGISTRO DOS DOCUMENTOS TOMADOS

O registro dos Documentos Fiscais Tomados,(referentes aos serviços contratados) deverá ser realizado por todas as Empresas, sejam elas Prestadoras ou não de Serviços, instaladas no Município.

O usuário deverá acessar a função Documentos e clicar na opção "Documentos Tomados". Em seguida, para iniciar o registro, clicar em Dados no botão Novo.

Atenção: Antes de clicar no botão "Novo" o usuário deverá escolher para qual Empresa Declarante o registro será feito. A escolha deverá ser feita no menu "Arquivo" na opção "Trocar Declarante".O sistema apresentará a tela abaixo para que se possa iniciar o registro dos Documentos Tomados.

A seguir algumas observações importantes referentes aos campos a serem preenchidos:

Prestador: Os dados dos Contribuintes prestadores de serviços tomados pelo Declarante poderá ser obtido no cadastro que foi importado do banco de dados do Município. Para isto basta clicar na figura e selecionar a empresa. Em caso de dúvidas consultar o item **"II – CADASTRO DE CONTRUIBUINTES".**

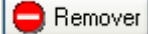
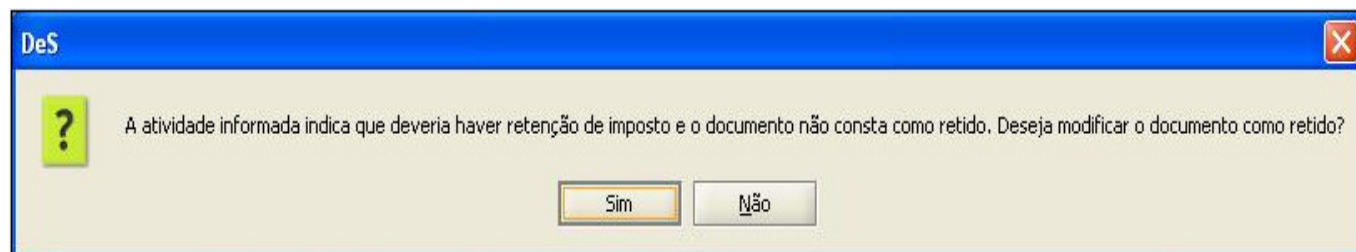
Série: Quando o serviço for tomado de Empresas Prestadoras de Serviços do Município, deverá ser observado se a série da Nota Fiscal está de acordo com as que foram definidas pelo Município. Para os serviços tomados de Empresas de fora do Município o usuário deverá registrar a opção de acordo com o documento que foi apresentado para pagamento dos serviços.
OBS: Caso o usuário não tenha encontrado a opção o mesmo deverá acessar a função "Cadastros Auxiliares" na opção "Tipo de Doc. Fiscal" e registrar os dados necessários para depois então seguir com o preenchimento dos demais campos.

Valor Total ISSQN / Valor Retido ISSQN e Retido: No exemplo acima, a Empresa Declarante (Contribuinte 21000) além de ser uma empresa prestadora de serviços, é também uma empresa nomeada como "Substituta Tributária" (vide item **"I – CADASTRO DOS DECLARANTES"**).
Isto significa que, neste exemplo, todo serviço prestado para a empresa "Contribuinte 21000" ou todo serviço tomado pela mesma terá o imposto retido conforme determina a lei. Sendo a empresa tomadora do serviço Substituta Tributária e não estando marcada no cadastro esta informação, o sistema não fará a retenção e a Declaração eletrônica de Serviço (DeS®) estará com informações incorretas.

Base de Cálculo e Alíquota: O usuário deverá registrar o valor da base de cálculo (que poderá ser diferente do campo Valor Total) e alíquota conforme constam na Nota Fiscal que está sendo registrada. O sistema foi disposto desta forma para atender as empresas Prestadoras de Serviços que possuem mais de uma atividade e que, portanto poderão ter alíquotas diferentes em uma mesma Nota Fiscal.

Atividade: O campo "Atividade" deverá ser preenchido com a descrição da atividade correspondente ao tipo de serviço que esta sendo prestado pela Empresa Prestadora do Serviço. Para isto, basta clicar na figura . Em caso de dúvidas consultar o item **"IV – LISTA DE SERVIÇOS"**.

Atenção:

♦ Nos casos dos serviços tomados por Substitutos Tributários, de empresas situadas fora do Município, o campo "Retido" sempre estará marcado mesmo quando a atividade daquele serviço estiver registrada na tabela de atividades como "Não Reter". O sistema permite desmarcar o campo, mas o usuário deverá buscar informação junto ao plantão fiscal na Central de Atendimento ao Contribuinte do ISSQN sobre como proceder.

♦ Nos casos dos serviços tomados por outros Declarantes (não Substitutos Tributários) de empresas situadas fora do Município, ao registrar a atividade do serviço que está sendo tomado, e caso o campo “Retido” não tenha sido marcado, o sistema exibirá a tela abaixo:

O usuário deverá clicar em Sim pois neste caso o Tomador do serviço fará a retenção do ISSQN uma vez que se trata de um serviço cuja atividade determina que o imposto é devido no local onde o mesmo está sendo prestado. Posteriormente o tomador Declarante fará o repasse do Imposto ao Município conforme determina a Lei.

Após o preenchimento dos campos o usuário deverá clicar no botão Inserir para que as informações possam efetivamente ser registradas.

Para deletar informações incorretas o usuário deverá clicar no botão Remover e repetir as ações para um novo registro.

Estando todas as informações corretas o usuário deverá clicar no botão Salvar para que se possa finalizar o registro do Documento Fiscal Tomado.

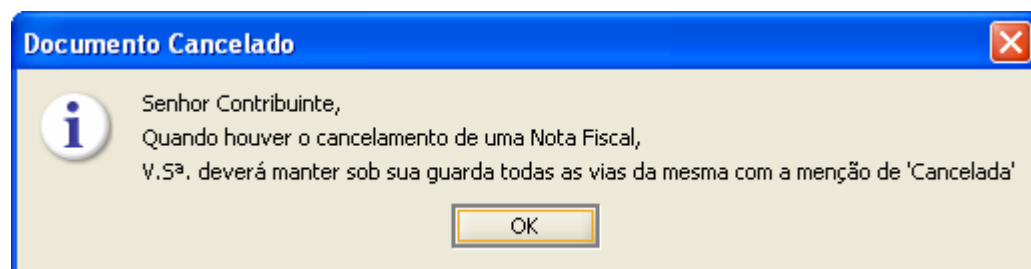
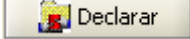
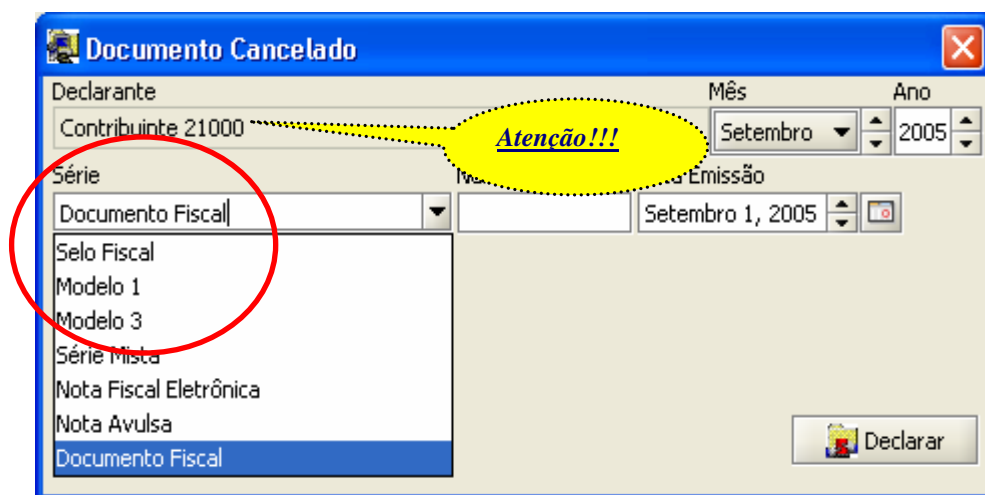
Após o registro, o usuário Tomador do Serviço, poderá optar por emitir o recibo dos serviços tomados para entrega ao Contribuinte Prestador de Serviços, seja de dentro ou fora do Município.

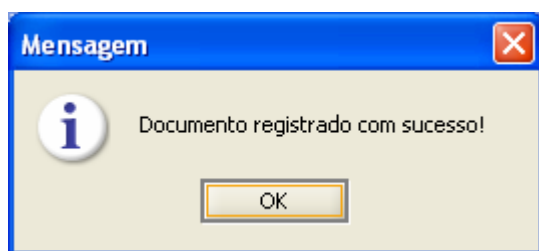
Para emissão do Recibo, o usuário deverá clicar no botão Protocolo Retenção. O Recibo será emitido em duas vias e também poderá ser impresso a qualquer momento, uma vez que os dados ficam armazenados no sistema.

3) - REGISTRO DOS DOCUMENTOS CANCELADOS

O registro dos Documentos Cancelados deverá ser realizado por todas as Empresas Prestadoras de Serviços instaladas no Município, quando da inutilização de alguma Nota Fiscal.

Atenção: Todas as vias das Notas Fiscais canceladas deverão permanecer em poder do Contribuinte com a menção de "Cancelada".

Para iniciar o registro, o usuário deverá acessar a função Documentos e clicar na opção "Documento Cancelado". O sistema exibirá a tela abaixo:

Após a leitura do texto o usuário deverá clicar no botão "OK" para dar andamento ao registro dos Documentos Cancelados . O sistema apresentará a seguinte tela:

Atenção: O usuário deverá certificar-se que as informações a serem registradas pertencem ao Declarante informado pelo sistema e preencher os demais campos. A alteração do Declarante deverá ser feita através do menu "Arquivo", na opção "Trocar Declarante".

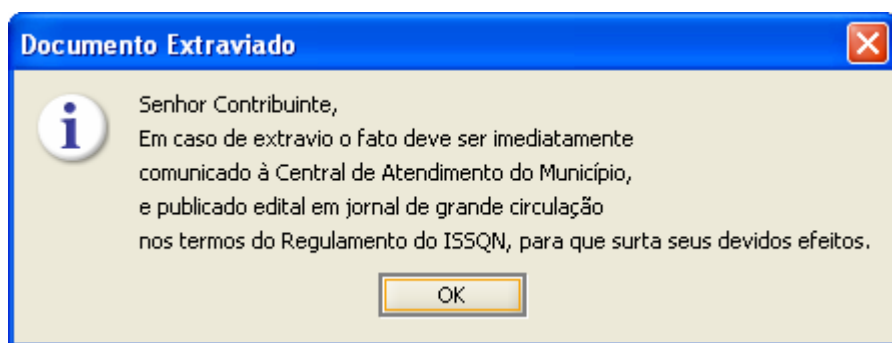
Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão [Declarar] e o sistema exibirá a tela abaixo:

O usuário deverá clicar em “OK” para finalizar o registro das informações referentes aos Documentos Cancelados.

4) - REGISTRO DOS DOCUMENTOS EXTRAVIADOS

O registro dos Documentos Extraviados deverá ser realizado por todas as Empresas Prestadoras de Serviços instaladas no Município, quando do extravio de alguma Nota Fiscal.

Atenção:

O Contribuinte deverá encaminhar a documentação de extravio (conforme determina o CTM do Município), à Central de Atendimento ao Contribuinte do ISSQN na Prefeitura.

Para iniciar o registro, o usuário deverá acessar a função Documentos e clicar na opção “Documentos Extraviados”. O sistema exibirá a tela abaixo:

Após a leitura do texto, o usuário deverá clicar no botão “OK” para dar andamento ao registro dos Documentos Extraviados. O sistema apresentará a seguinte tela:

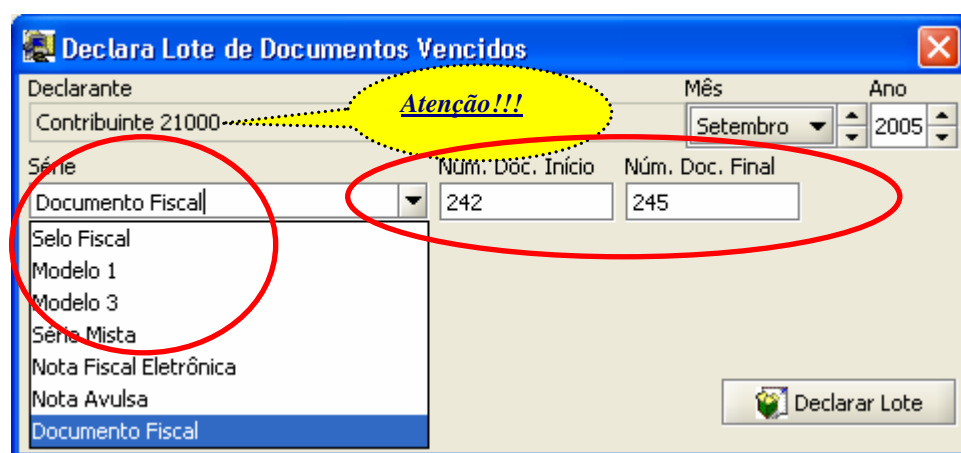
Atenção:

O usuário deverá certificar-se que as informações a serem registradas pertencem ao Declarante informado pelo sistema.

A alteração do Declarante poderá ser feita através do menu "Arquivo", na opção "Trocar Declarante".

O usuário deverá indicar no campo "Série" a informação de acordo com uma das opções apresentadas e que estão de acordo com as que foram aprovadas pelo Município.

Após o preenchimento dos demais campos, clicar no botão Declarar e o sistema exibirá a tela abaixo:

O usuário deverá clicar em "OK" para finalizar o registro das informações referentes às Notas Fiscais Extraviadas. Posteriormente o Contribuinte deverá dirigir-se até a Central de Atendimento ao Contribuinte do ISSQN na Prefeitura para entregar os documentos obrigatórios referentes aos extravios declarados.

5) - REGISTRO DOS DOCUMENTOS VENCIDOS

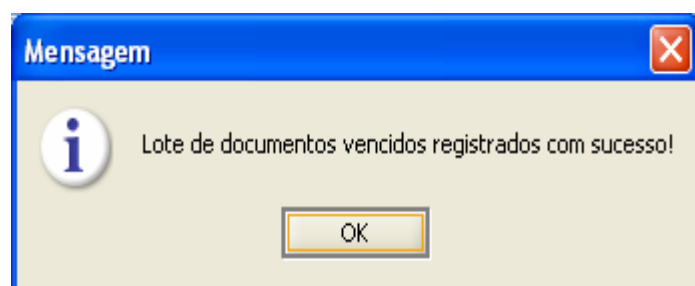
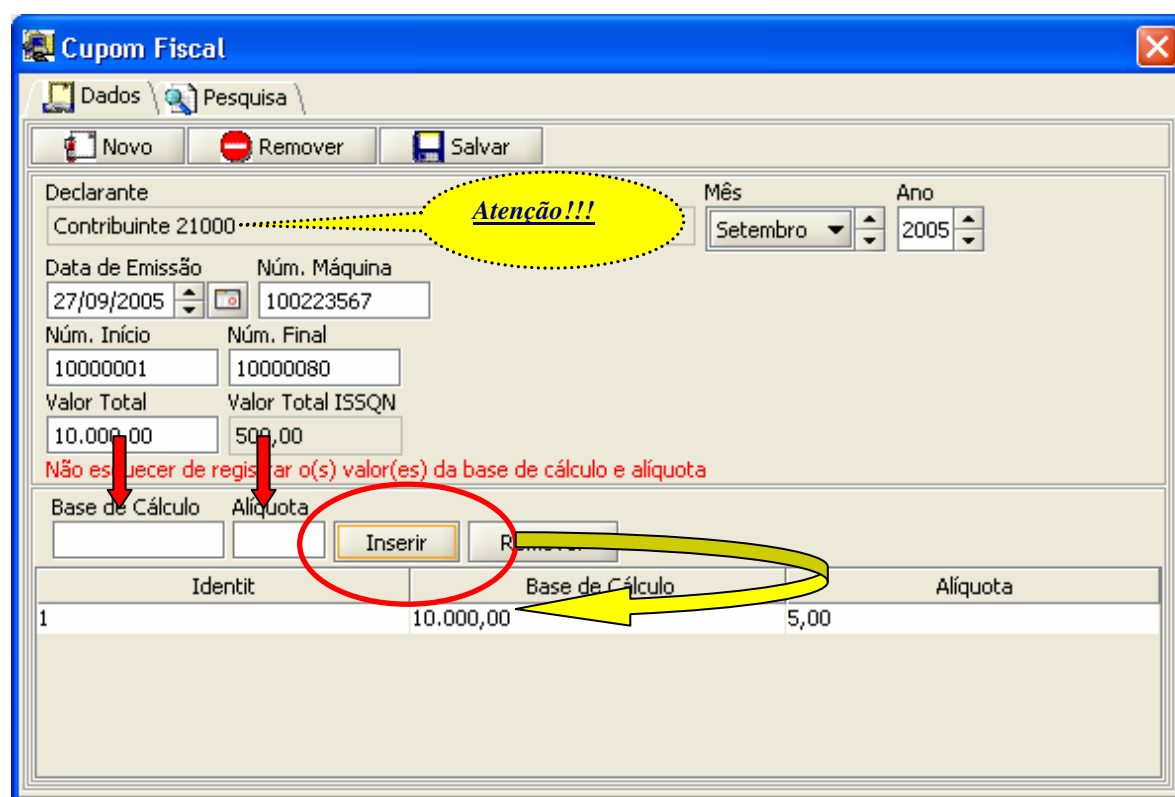
O registro dos Documentos Vencidos deverá ser realizado por todas as Empresas Prestadoras de Serviços instaladas no Município, quando ocorrer a devolução dos Formulários ou talonários de Notas Fiscais em branco que estão vencidas e não utilizadas.

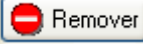
Para iniciar o registro, o usuário deverá acessar a função Documentos e clicar na opção "Documentos Vencidos". O sistema exibirá a tela abaixo:

Atenção: O usuário deverá certificar que os dados do Contribuinte Declarante estão corretos. Caso seja necessário a troca do Declarante a mesma poderá ser feita no menu "Arquivo" na opção "Trocar Declarante".

O usuário deverá indicar no campo "Série" a informação de acordo com uma das opções apresentadas e que estão de acordo com as que foram aprovadas pelo Município.

Para facilitar a operação esta função permite a declaração por lote bastando apenas declarar o primeiro e o último número das Notas Fiscais que estão com prazo de validade vencidos e que não foram utilizadas.

Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão Declarar Lote e o sistema exibirá a tela abaixo:

O usuário deverá clicar em "OK" para finalizar o registro das informações referentes as Notas Fiscais vencidas. Posteriormente o Contribuinte deverá dirigir-se até a Central de Atendimento ao Contribuinte do ISSQN na Prefeitura e fazer a devolução física das mesmas.

6)- REGISTRO DE CUPOM FISCAL

O registro das informações na DeS® (Declaração eletrônica de Serviço) geradas pelo sistema de Cupom Fiscal do Contribuinte deverá ser realizado por <u>todas as Empresas Prestadoras de Serviços</u> instaladas no Município e que tenham "Regime Especial" autorizado pelo mesmo.

Para iniciar o registro, o usuário deverá acessar a função Documentos e clicar na opção "Cupom Fiscal". Em seguida, clicar em Dados.

Atenção: O usuário deverá certificar que os dados do Contribuinte Declarante estão corretos. Caso seja necessária a troca do Declarante a mesma deverá ser feita no menu "Arquivo" na opção "Trocar Declarante".

Após o preenchimento dos campos o usuário deverá clicar no botão Inserir para que as informações possam efetivamente serem registradas.

Para deletar informações incorretas o usuário deverá clicar no botão Remover e repetir as ações para um novo registro.

Estando todas as informações corretas o usuário deverá clicar no botão Salvar para que se possa finalizar o registro das informações do Cupom Fiscal.

VII- DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SERVIÇOS PRESTADOS E OU DE SERVIÇOS TOMADOS

As declarações de não movimentação e de não contratação de serviços devem ser realizadas conforme abaixo:

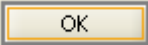
1)- Substitutos Tributários

♦ Prestadores de Serviços: Estão obrigados a declararem mensalmente as ausências de serviços prestados e de serviços tomados quando uma ou as duas ocorrerem no mês.

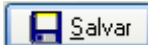
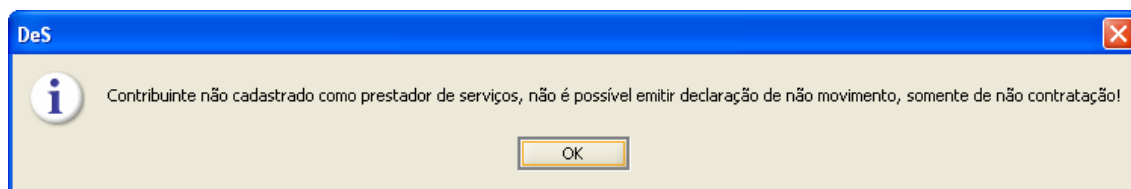
♦ Demais Substitutos Tributários: Estão obrigados a declararem mensalmente a ausência de serviços tomados quando esta ocorrer no mês.

2)- Empresas Prestadoras de Serviços Não Nomeadas Substitutas Tributárias

♦Todas estas empresas estão obrigadas a declararem mensalmente as ausências de serviços prestados e de serviços tomados quando uma ou as duas ocorrerem no mês.

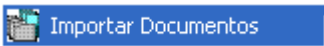
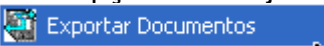
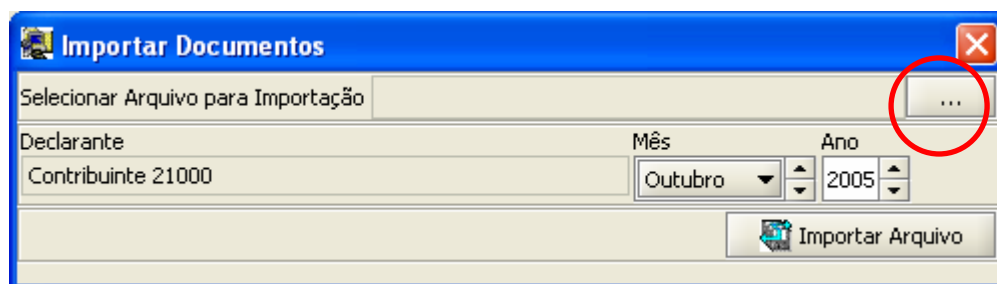
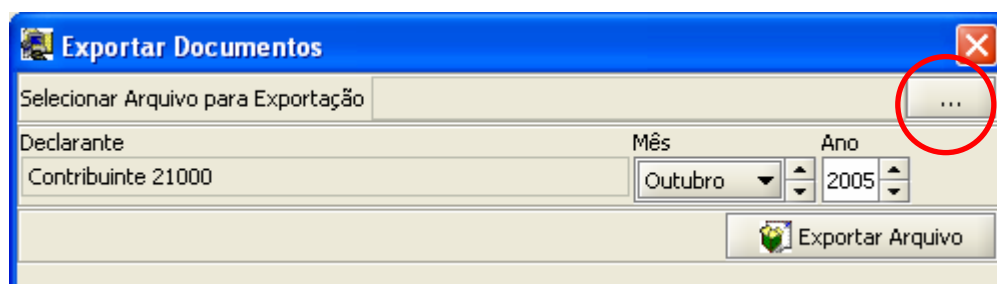
3)- Demais Empresas Não Nomeadas Substitutas Tributárias

♦Estas empresas não estão obrigadas a declararem a ausência de serviços tomados no(s) mês(es) em que não tomaram serviços. A declaração de ausência de movimento somente será informada no 1º mês em que houver o movimento de serviços tomados. Por exemplo:
- O último mês em que houve serviços contratados e informados pela DeS® ocorreu em Janeiro;
- Novos serviços tomados e DeS® enviada em maio.

Nesta mesma declaração (maio) será informado também que nos meses de fevereiro, março e abril não houve serviços contratados, ou seja, a Empresa Declarante estará declarando a ausência de serviços tomados retroativamente.

Para iniciar o registro, o usuário deverá acessar a função Documentos e clicar na opção "Não Movimento". Caso o a empresa Declarante não seja uma empresa prestadora de serviços, o sistema apresentará a seguinte mensagem:

FUNÇÕES DA DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Clicar em OK e após a exibição da tela inicial, clicar no botão Dados.

Atenção: O usuário deverá certificar-se que as informações a serem registradas pertencem ao Declarante informado pelo sistema. A alteração do Declarante deverá ser feita através do menu "Arquivo", na opção "Trocar Declarante".

Importante: No exemplo acima o sistema disponibilizou somente a opção para declarar a "Ausência de Serviços Tomados" uma vez que o "Contribuinte 1477" não está cadastrado como "Prestador de Serviços" na função "Contribuintes", opção "Declarantes".

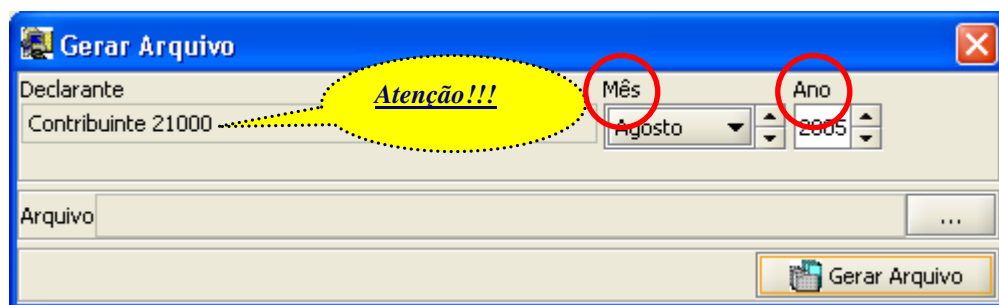
Após marcar o campo, o usuário deverá clicar no botão Salvar para finalizar o registro.

OBS: Quando em um determinado mês não houver registro dos "Documentos Emitidos" ou de "Documentos Tomados" e as "Declarações de Não Movimentação de Serviços ou de Não Contratação de Serviços" não forem registradas nesta função, o sistema fará o questionamento no momento da geração do arquivo de declaração conforme está descrito no sub-item 01 do item **"IX- DECLARAÇÕES ELETRÔNICAS".**

VIII- IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

O sistema DeS® possui as opões de importar as informações sobre os Documentos Fiscais emitidos ou tomados diretamente do sistema proprietário do contribuinte, evitando-se assim a necessidade do registro manual no sistema DeS®, ou ainda, exportar as informações sobre os Documentos Fiscais emitidos ou tomados, registrados no sistema DeS®, para o sistema proprietário do contribuinte. Em ambas as opções, será fornecido ao contribuinte um arquivo contendo o "Layout para Importação e Exportação das informações".

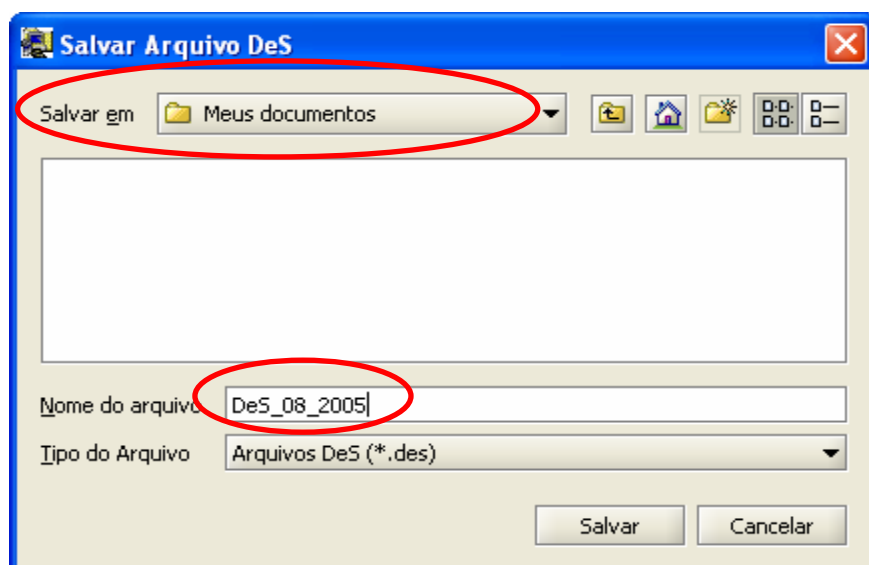
Para importar ou exportar os documentos o usuário deverá, no menu principal, clicar em "utilitários" e escolher a opção desejada para realizar a operação, ou seja, Importar Documentos ou Exportar Documentos. O sistema apresentará as telas abaixo:

1) - IMPORTAR DOCUMENTOS

2) - EXPORTAR DOCUMENTOS

O usuário deverá preencher o campo "Selecionar Arquivo para Importação ou para Exportação", clicando no botão ... .

Após a escolha do mês e ano, clicar no botão específico, ou seja, Importar Arquivo ou Exportar Arquivo para que os sistemas (DeS® e ou sistema proprietário) assumam as informações importadas ou exportadas.

IX- DECLARAÇÕES ELETRONICAS

1)- GERAÇÃO DO ARQUIVO

No início de cada mês, o usuário, após o registro de todas as informações do mês anterior referentes aos serviços prestados (no caso de empresas prestadoras de serviços), serviços tomados com ou sem retenção do ISSQN (neste caso todas as empresas sejam elas prestadoras ou não de serviços) ou ainda, ambos os serviços deverá enviar, via Internet, para a Central de Atendimento ao Contribuinte do ISSQN a DeS® (Declaração eletrônica de Serviço).

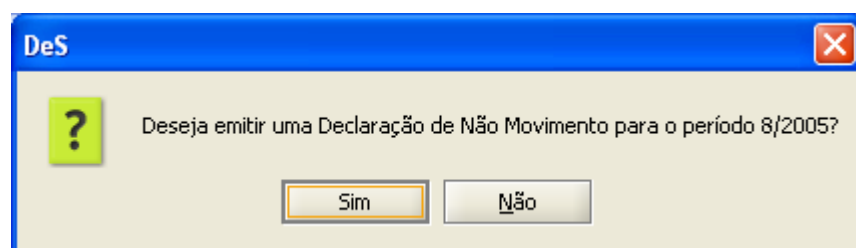
Para iniciar o envio, o usuário deverá acessar a função Declarações Eletrônicas e clicar na opção "Gerar Arquivo".

Atenção: O usuário deverá certificar-se que as informações a serem registradas pertencem ao Declarante informado pelo sistema. A alteração do Declarante deverá ser feita através do menu "Arquivo", na opção "Trocar Declarante".

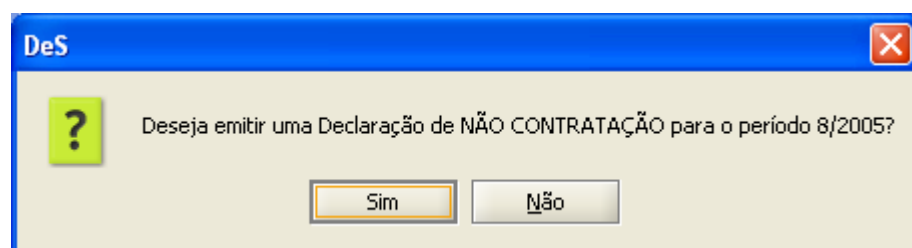
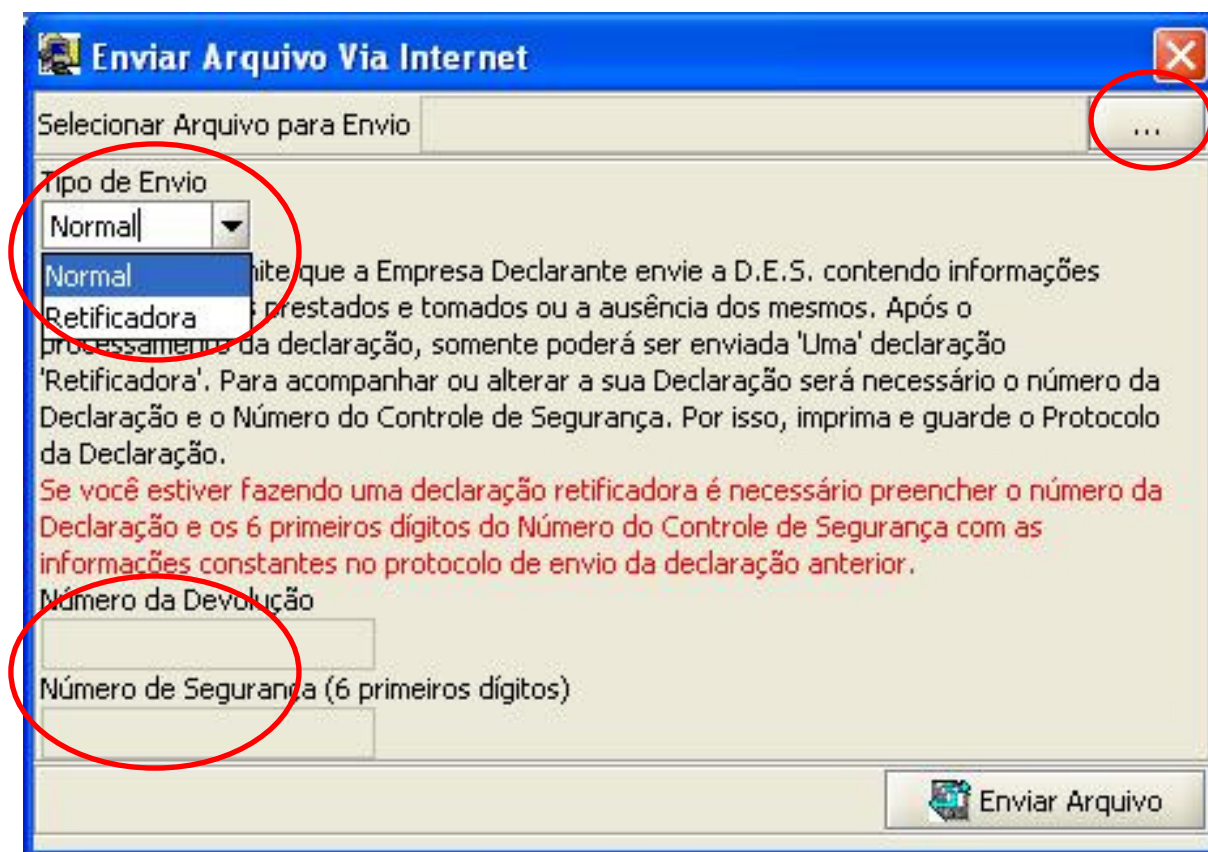
Após a escolha do mês e ano clicar no botão ... para criação do arquivo. O sistema exibirá a tela abaixo:

O usuário poderá escolher o local onde o arquivo será salvo bem como nomear o arquivo para facilitar o controle e eventuais consultas a serem realizadas. Nossa sugestão é para que o nome dos arquivos sejam do tipo "**DeS_08_2005**" onde neste caso, 08 refere-se ao mês de emissão dos Documentos Fiscais (no caso do declarante ser uma empresa prestadora de serviços) ou o mês de retenção do imposto dos Documentos Fiscais, no caso dos serviços tomados.

Após o registro das informações de Período e Ano clicar no botão [Gerar Arquivo].

Importante: O Sistema está preparado para receber informações sobre os "Documentos Emitidos" (no caso de prestadores de serviços) e "Documentos Tomados". Caso o arquivo não contenha uma destas informações e a falta destas informações (ausência de serviços prestados para o declarante prestador de serviços ou de serviços tomados) não tenham sido registradas na opção "Não Movimentação" da função "Documentos" (item "**VI**"), será exibida a tela abaixo:

Neste exemplo o arquivo que estamos gerando não continha informações sobre serviços prestados.

Em se confirmando que no mês de Agosto de 2005 não houve emissão de Notas Fiscais ou seja, "Não Movimento", o usuário deverá clicar no botão [Sim].

Caso no período em questão (Agosto de 2005) não houve também nenhum serviço contratado o sistema exibirá a tela abaixo:

Em se confirmando que no mês de Agosto de 2005 não houve contratação de serviços, o usuário deverá clicar no botão [Sim] e o sistema irá gerar uma mensagem de que o arquivo de declaração foi gerado com sucesso.

2)- ENVIO DO ARQUIVO

Depois da criação do arquivo, o usuário terá até o dia 10 (Dez) de cada mês para o envio da DeS® -Declaração eletrônica de Serviço contendo as informações de todos os serviços prestados (no caso de empresas prestadoras de serviços), e dos serviços tomados com ou sem retenção do ISSQN (neste caso todas as empresas sejam elas prestadoras ou não de serviços) ou ainda, ambos os serviços.

Para o envio do arquivo para a Central de Atendimento ao Contribuinte do ISSQN na Prefeitura, o usuário deverá estar conectado a Internet.

Para iniciar o envio, o usuário deverá acessar a função Declarações Eletrônicas, clicar na opção "Enviar Arquivo" e o sistema apresentará a tela abaixo:

O usuário deverá clicar no botão ... e selecionar o diretório e a pasta onde o arquivo contendo a DeS® - Declaração eletrônica de Serviço foi gravado.

No nosso exemplo o arquivo foi gravado em "Meus Documentos" com o nome de "**DeS_08_2005**".

O próximo campo a ser preenchido é o do " Tipo de Envio" conforme informações que registraremos a seguir:

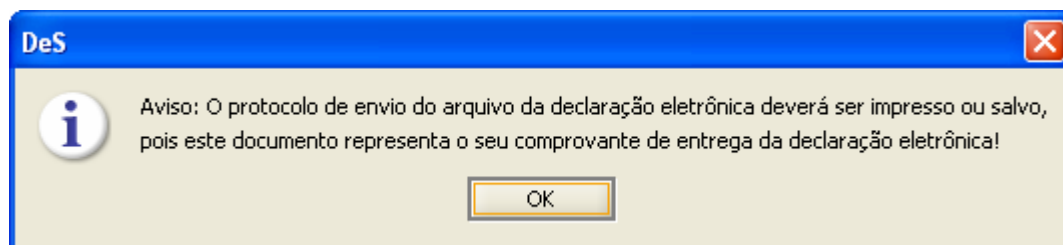
Declaração Normal:

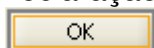
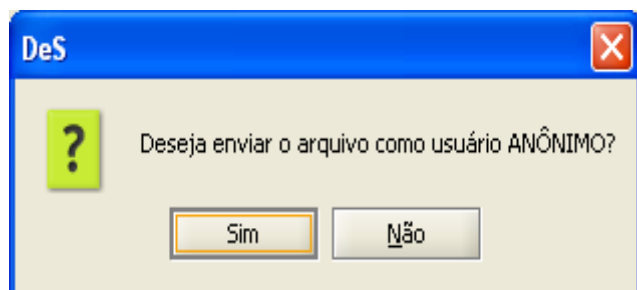
É a declaração que está sendo enviada pela primeira vez, naquele mês.

Declaração Retificadora:

É a declaração enviada para correção das informações contidas na declaração que foi enviada com a opção **"Normal"** ou mesmo **"Retificadora"**. O sistema processará sempre a última declaração Retificadora que foi enviada até o dia 10 de cada mês. Nesta opção o usuário deverá preencher o campo **"Número da Devolução"** e os seis primeiros dígitos do código de controle no campo **"Número de Controle".** Estas informações são obtidas no protocolo de envio da declaração.
Não há limite quanto a quantidade de declarações Retificadoras a serem enviadas, **até o dia 10 de cada mês**. Após esta data, caso a Retificadora reduza o valor do imposto o Contribuinte será obrigado a dirigir-se até a central de atendimento para regularização da guia emitida.

Como no exemplo a opção foi a de declaração "Normal", não haverá necessidade do preenchimento dos campos de "Número da Devolução e "Número de Segurança".

Após a opção o usuário deverá clicar no botão Enviar Arquivo e o sistema exibirá a tela abaixo:

ATENÇÃO:

Caso a empresa do Declarante ainda não tenha efetuado o Cadastramento Eletronico obrigatório o sistema exibirá uma mensagem perguntando se o usuário deseja enviar a Declaração Eletronica de Serviços via "Acesso Anonimo" conforme demonstramos abaixo:

FUNÇÕES DA DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Para completar o envio do arquivo o usuário deverá clicar na opção "Sim". O sistema fará o acesso à página do Município e disponibilizará o protocolo de que o Declarante enviou a declaração contendo todas as informações para que o mesmo seja impresso ou salvo em arquivo específico. Abaixo a tela que será apresentada pelo sistema:

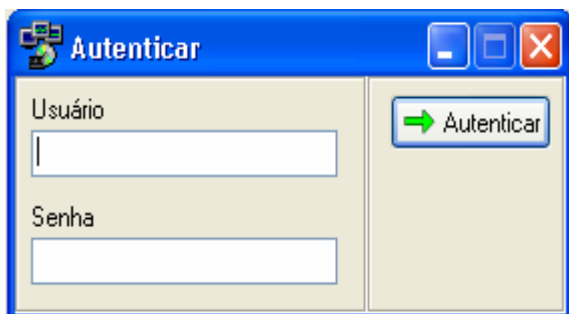
Prefeitura Municipal de Utopia
Secretaria Municipal das Finanças
Coordenadoria do ISSQN
Rua Principal, 234 Centro CEP 85500-050 Utopia DF

Data de Emissão: 27/10/2005
Hora: 11:31
Operador: Cgodoy

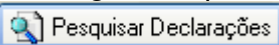
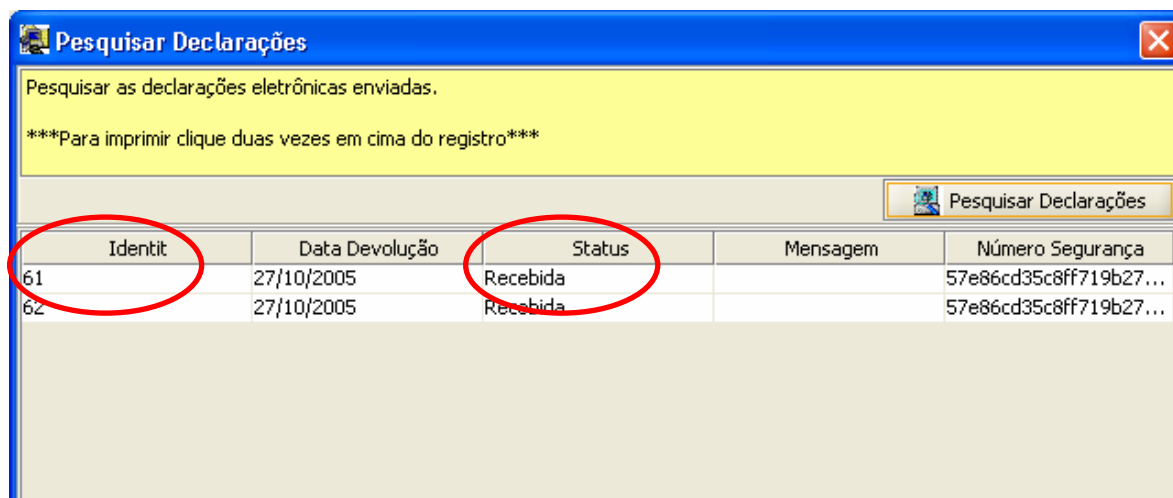
PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVO DES

Protocolo de Declaração Eletrônica de Servicos

Campo	Valor
Número do Envio	61
Status da Declaração	Recebida
Data de Recebimento	27/10/2005 11:13:37
Inscrição Municipal (CAE)	
Pessoa Responsável pelo Envio	Cgodoy
Nome Interno do Arquivo	21000_20051027111337_Des_08_2005.des
Versão do Layout	01.00
Número de Segurança	57E8.6CD3.5C8F.F719.B273.49EF.68E0.C275
Quantidade de Registros	3
Mensagem	

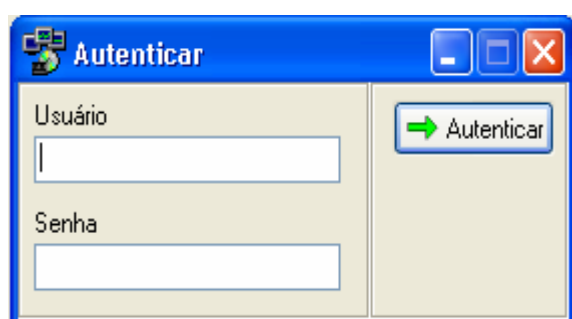
Os números do "Envio" e de "Segurança" serão sempre solicitados para "pesquisar" a declaração enviada e para o envio de declarações "Retificadoras".

3)- PESQUISAR DECLARAÇÕES ENVIADAS

Após o envio do arquivo de declaração, o usuário poderá obter informações sobre o andamento do processamento das informações referentes à DeS® - Declaração eletrônica de Serviço enviada. Será necessário que o usuário esteja conectado a Internet.

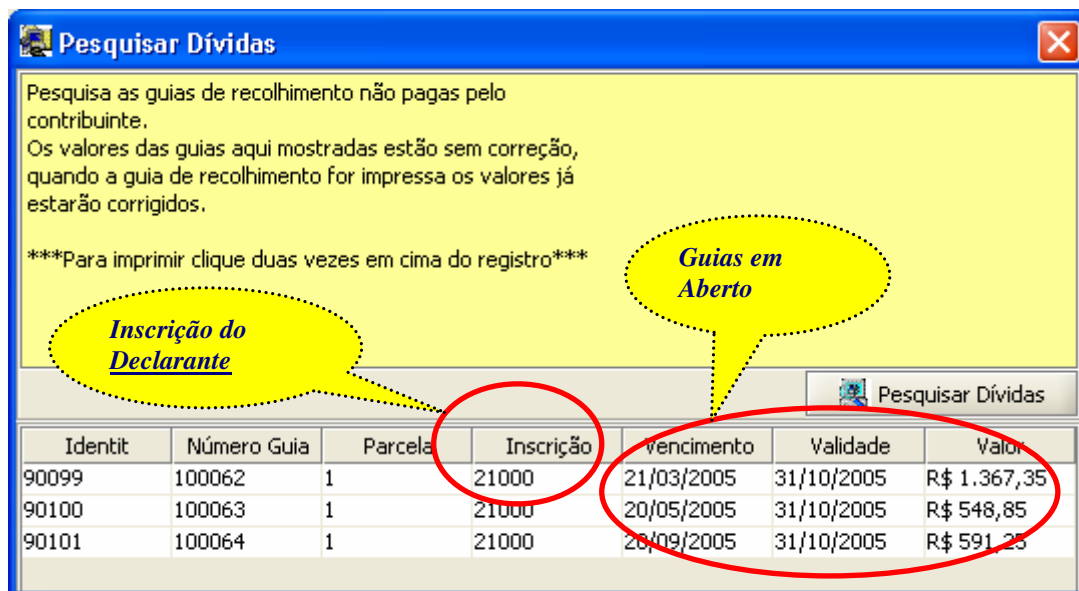
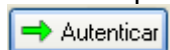
Para iniciar a pesquisa, o usuário deverá acessar a função Declarações Eletrônicas, clicar na opção “Pesquisar Declarações”

Ao clicar nesta opção o sistema apresentará a tela abaixo.

A autenticação será solicitada no primeiro acesso, na troca do Declarante ou quando se conectar novamente. O usuário deverá preencher os campos com as informações de acesso que serão fornecidas pela Central de Atendimento ao Contribuinte do ISSQN e para dar seqüência, clicar no botão

Em seguida, após o sistema disponibilizar a tela de pesquisas o usário deverá clicar no botão Pesquisar Declarações para que o sistema exiba a relação das declarações enviadas conforme tela abaixo:

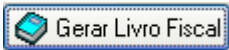
O exemplo acima demonstra que a DeS® - Declaração eletrônica de Serviços número “**61**” está com o status de “**Recebida**”.

ATENÇÃO: É de responsabilidade do Contribuinte verificar o status da declaração enviada e certificar de que a mesma não foi rejeitada por conter algum tipo de erro.

X - DÍVIDAS

Esta opção permite ao usuário consultar e ou imprimir a(s) guia(s) pendente(s) de pagamento(s) pelo Declarante.

Para iniciar a consulta, o usuário deverá acessar a função Dívidas e clicar na opção "Pesquisar Dívidas".
Ao clicar nesta opção o sistema apresentará a tela abaixo.

A autenticação será solicitada no primeiro acesso, na troca do Declarante ou quando se conectar novamente. O usuário deverá preencher os campos com as informações de acesso que serão fornecidas pela Central de Atendimento ao Contribuinte do ISSQN e para dar seqüência, clicar no botão Autenticar.

O sistema abrirá a tela "Pesquisar Dívidas" e em seguida o usuário deverá clicar no botão Pesquisar Dívidas para que o sistema retorne a mesma tela com a relação das guias pendentes de pagamento do Declarante escolhido, conforme abaixo:

Identit	Número Guia	Parcela	Inscrição	Vencimento	Validade	Valor
90099	100062	1	21000	21/03/2005	31/10/2005	R$ 1.367,35
90100	100063	1	21000	20/05/2005	31/10/2005	R$ 548,85
90101	100064	1	21000	20/09/2005	31/10/2005	R$ 591,25

Para impressão, o usuário deverá clicar duas vezes em cima do registro ou clicar com o botão direito do mouse conforme instrução acima na tela.

XI – LIVRO FISCAL ELETRÔNICO

O sistema permite que a Empresa Declarante consulte ou faça a impressão do Livro Fiscal Eletrônico contendo todos os registros efetuados na DeS® – Declaração eletrônica de Serviços, bem como todas as informações referentes as NFeI® - Notas Fiscais eletrônicas Inteligentes emitidas diretamente no Sistema WebISS®, conforme determinação legal.

Para iniciar o usuário deverá acessar a função Relatórios e clicar na opção “Livro Fiscal”. O sistema apresentará a tela abaixo:

Atenção: O usuário deverá certificar-se que as informações a serem registradas pertencem ao Declarante informado pelo sistema. A alteração do Declarante deverá ser feita através do menu “Arquivo”, na opção “Trocar Declarante”.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios clicar em Gerar Livro Fiscal para que o sistema disponibilize para impressão o Livro Fiscal correspondente ao período solicitado.